

23 de agosto del 2017
07011-SUTEL-DGO-2017

AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
REGULADOR GENERAL
* 24 AGO. 2017 *
CORRESPONDENCIA
RECIBIDA

Señor
Roberto Jiménez Gómez
Regulador
Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos
Presente

Asunto: Envío de propuesta de Contrato SUTEL-ARESEP.

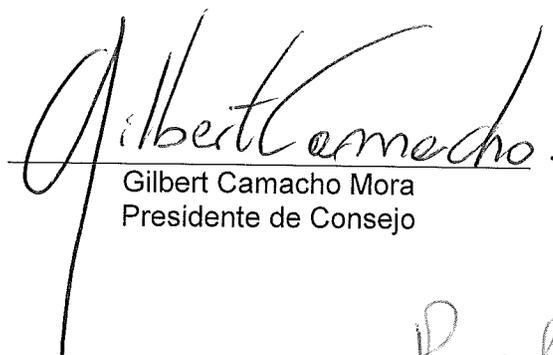
Estimado señor:

De la manera más atenta le remito para su valoración, los términos de referencia del contrato a suscribir entre la SUTEL y la ARESEP para la prestación de servicios.

Adjunto encontrará los siguientes documentos:

1. Metodología para la determinación de costos para la prestación de servicios de apoyo logístico, administrativo y de asesoría, entre ARESEP y SUTEL.
2. Servicios generales de apoyo logístico, administrativo y de asesoría que se prestarán las partes.
3. Propuesta de contrato para la prestación de servicios de apoyo logístico, administrativo y de asesoría entre la autoridad reguladora de los servicios públicos y la superintendencia de telecomunicaciones.

Atentamente,
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES


Gilbert Camacho Mora
Presidente de Consejo



Josch
c. Mario Luis Campos. mario.campos@sutel.go.cr
FOR-SUTEL-DGO-PRO-CGL-00025-2017


24/8/2017
8:26 am.

DOCUMENTO OPERATIVO NÚMERO DOS:

***METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE APOYO LOGÍSTICO, ADMINISTRATIVO Y DE ASESORÍA, ENTRE ARESEP Y SUTEL***

I	<u>Etapa de Recolección de Información</u>		
1	El cobro por este concepto tiene una periodicidad mensual.		
2	Solicitar por medio de correo electrónico a las Jefaturas de los funcionarios que realizan actividades relacionadas con Sutel la información en la plantilla indicando nombre del funcionario, actividad, tiempo destinado. Esto se realiza en los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior. En caso que no tengan ninguna actividad también deben indicarlo.		
3	Solicitar al Encargado de Planillas, la cantidad de funcionarios al mes que se realiza el cobro y el archivo de la planilla que contiene los salarios mensuales de cada funcionario. De este archivo se toma la información de los funcionarios que pertenecen a la Asociación Solidarista (ASAR).		
4	Solicitar a Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, las tasas de interés vigentes para el cálculo respectivo, se utiliza la que se encuentra "Fuera del ámbito de la Autoridad Presupuestaria", "Rendimiento Bruto Anual" a "30 días" en colones. Según lo establecido en oficios 668-GG-2010, 773-SUTEL-2010.		
5	Solicitar a la Unidad de Gestión del Potencial Humano de la Contraloría General de la República, (cada seis meses con el ajuste de salarios) el monto del salario base del puesto de Contralor General de la República. Para determinar, el costo por sesión de la Junta Directiva esto según Artículo 54 de la Ley 7593: ... <i>"Los miembros de la Junta Directiva devengarán, por cada sesión a la que asistan, dietas correspondientes al diez por ciento (10%) del salario base del Contralor General de la República..."</i>		
6	Solicitar el oficio de Secretaría de Junta Directiva donde remite el "Reporte de asistencia de los miembros de Junta Directiva las sesiones celebradas durante el mes al cobro. Dicho reporte contiene el detalle de información necesaria para determinar el cobro: cantidad de miembros, número de sesiones a las cuales asistieron y el tiempo invertido en temas de Sutel.		
7	Solicitar a secretaria de Regulador General y Reguladora General Adjunta el tiempo destinado en labores de SUTEL en el mes al cobro.		
8	El tiempo y las actividades a cobrar por parte de la Dirección General de Operaciones es el indicada por los funcionarios de la dirección.		
9	Solicitar a funcionarios de la Dirección de Finanzas, el tiempo destinado en labores de SUTEL.		

10	Solicitar al área de Presupuesto la Ejecución Presupuestaria del Centro de Costos de Secretaría de Junta Directiva y Auditoría Interna.
11	Solicitar al área de Contabilidad, una vez realizado el cierre mensual, los costos indirectos de los "Servicios No Personales" (servicios públicos, alquiler edificios, locales, terrenos, servicio de limpieza, seguridad y los "gastos por depreciación" (mobiliario, equipo de cómputo, sistemas de cómputo, mejoras edificio arrendado).
12	Solicitar a la Auditoría Interna el dato del Registro de Horas que indique la herramienta PR-22, el cual detalla el tiempo dedicado en labores de Sutel y ARESEP de acuerdo a cada estudio o actividad realizada.
13	Solicitar a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, la distribución de los costos indirectos que se encuentran a su cargo, lo cual incluye "Servicios No Personales" (alquiler edificios, locales, terrenos y parqueos, servicios médicos, gastos de transporte, combustible). Asimismo, la Jefatura de Servicios Generales brinda el dato de tiempo laborado en labores de SUTEL de los funcionarios a su cargo.
II	<u>Etapa de Revisión y Análisis de la Información recolectada</u>
14	Verificar que todos los funcionarios que reportan horas laboradas para SUTEL, envíen el reporte respectivo, por correo electrónico, analizar y revisar información en el formato establecido para dicho fin.
15	Solicitar por medio de correo electrónico a los funcionarios que no envían la información que cumplan con lo establecido, dentro de los 5 días hábiles una vez finalizado el mes.
16	Con base en la información suministrada por cada funcionario, se procede a completar el cuadro enviado por cada uno con el salario bruto tomado del archivo de planillas que se encuentra en la columna denominada "Salario devengado + subsidio". Se revisa si el funcionario es asociado o no se la ASAR, y se procede a calcular el 5% sobre el monto a cobrar.
III	<u>Etapa de Cálculo de Cobro</u>
17	Cálculo de Junta Directiva , se realiza con la información suministrada por la Secretaría de Junta Directiva del Reporte Asistencia de los miembros, el cual indica número de sesiones, tiempo destinado y número de miembros presentes. Utilizando la siguiente fórmula: $\text{Costo por sesión} * \text{Cantidad de sesiones} * \text{proporción de tiempo destinado a asuntos de Sutel.}$
18	Cálculo de Costo de Secretaría de Junta Directiva , se toma el monto de la ejecución presupuestaria del Centro de Costo y se aplica la proporción de tiempo destinado en Junta Directiva con la siguiente fórmula: $\text{Costo total del Centro de Costo de Secretaría de Junta Directiva según presupuesto} * \text{Porcentaje de tiempo destinado en Ju Directiva reportado por la Secretaría.}$
19	Se debe excluir el rubro de "dietas" indicado en el centro de costo de Secretaría de Junta Directiva, debido a que este monto estaría cobrado en el punto 17.

20	Se debe excluir el rubro de "seguros" y "bienes duraderos" indicado en el centro de costo de secretaria de Junta Directiva, debido a que estos rubros estarían cobrados en la distribución de los costos indirectos.
21	Cálculo de Aguinaldos de Secretaría de Junta Directiva: Tomar del centro de costo el rubro denominado "Decimotercer mes", para la Secretaría de la Junta Directiva, se deben excluir respectivamente del total de remuneraciones del centro de costo para realizar el cálculo, y aplicar el promedio del porcentaje de tiempo determinado del ítem 21-a.
21-a	Determinar un promedio de los porcentajes cobrados en Secretaría de Junta Directiva en los meses de diciembre a noviembre del año que corresponda.
21-b	Aplicar el promedio determinado al rubro de "Decimotercer mes" del centro de costo respectivo.
21-c	El resultado será el monto a cobrar por concepto de Aguinaldos
22	Cálculo de monto a cobrar de Regulador General y Reguladora General Adjunta: según la información que indique la secretaria de Regulador General acerca del tiempo destinado en labores de SUTEL en el mes al cobro se utiliza la siguiente fórmula: [[Salario mensual / 30 (días del mes) / 8hrs)]* Horas dedicadas a SUTEL]
23	Para calcular el monto de Dirección General de Operaciones, Dirección de Finanzas, Servicios Generales y otros servicios de apoyo se utiliza la siguiente fórmula: [[Salario mensual / 30 (días del mes) / 8hrs)]* Horas dedicadas a SUTEL]
24	Cálculo de Costo de Auditoría Interna, se utiliza la cantidad de horas indicada por Auditoría Interna en la herramienta PR-22. Luego, se obtiene el total entre ARESEP y Sutel, se determina el porcentaje dividiendo la cantidad de horas de Sutel entre el total de horas del mes, con el fin de aplicar el resultado al "Total General de egresos del mes" del "Centro de Costos Auditoría Interna" suministrado por el área de presupuesto
24-a	Se debe excluir el rubro de "seguros" y "bienes duraderos" indicado en el centro de costo de Auditoría Interna, debido a que estos rubros estarían cobrados en la distribución de los costos indirectos
24-b	Cálculo de Aguinaldos de Auditoría Interna: Tomar del centro de costo el rubro denominado "Decimotercer mes", para Auditoría, se deben excluir respectivamente del total de remuneraciones del centro de costo para realizar el cálculo, y aplicar el promedio del porcentaje de tiempo determinado del ítem 24-c.
24-c	Determinar un promedio del porcentaje cobrado en Auditoría en los meses de diciembre a noviembre del año que corresponde.
24-d	Aplicar el promedio determinado al rubro de "Decimotercer mes" del centro de costo respectivo.
24-e	El resultado será el monto a cobrar por concepto de Aguinaldos

25	<p>Cálculo de costos indirectos, se realiza con la información suministrada por contabilidad al cierre de cada mes, cantidad de funcionarios y horas totales reportadas por ARESEP. Para lo cual se detallan las siguientes fórmulas:</p>		
	Determinar la proporción de Horas Sutel	=	Total de hrs invertidas en SUTEL
			Horas totales de funcionarios ARESEP (Total de funcionarios *240 hrs)
	Calcular los costos indirectos de SUTEL	=	Saldo Contable * Proporción de Horas Sutel
	Determinar la proporción de Horas Serv.Obligatorios	=	Horas totales de funcionarios ARESEP (Total de funcionarios *240 hrs)
			Horas invertidas en Serv.Obligatorios
	Calcular costos indirectos obligatorios	=	Costos Indirectos de Sutel * Proporción de hrs Serv.Obligatorios
	Calcular costos indirectos de apoyo	=	Costos Indirectos - Costos Indirectos Obligatorios
26	<p>Cálculo de Intereses: con la información suministrada por la Tesorería Nacional (Ministerio de Hacienda), se utiliza la tasa de interés rendimiento bruto anual con un plazo entre 16 y 30 días vigente en el mes que se realiza el cobro, se multiplica por 50% = tasa de interés utilizar para el cálculo de intereses a cobrar que se aplica al total de costos obligatorios y apoyo para determinar el costo total a cobrar por mes. En el caso del cobro de aguinaldos y salario escolar, se aplica la tasa de interés vigente en el mes de diciembre y enero, respectivamente. Esta metodología de cálculo se aplica según lo establecido en oficios 688-GG-2010 y 773-SUTEL-2010. En el cuadro de cálculo se incluye el número de oficio con el cual la Tesorería Nacional indica las tasas de interés vigentes, esta tasa puede variar cada mes.</p>		
27	Finalmente, se resume la totalidad de los costos directos e indirectos, que son tomados para realizar el cobro mensual		
28	<p>Cálculo de Salario Escolar de Auditoría Interna y Secretaría de Junta Directiva: Tomar del centro de costo el rubro denominado "Salario Escolar", para Auditoría y Secretaría de Junta Directiva, se deben excluir respectivamente del total de remuneraciones del centro de costo para realizar el cálculo, y aplicar el promedio del porcentaje de tiempo determinado del ítem 28-a.</p>		
28-a	Determinar un promedio de los porcentajes cobrados en Auditoría y Secretaría de Junta Directiva en los meses de enero a diciembre del año que corresponda.		
28-b	Aplicar el promedio determinado al rubro de "Salario Escolar" del centro de costo respectivo.		
28-c	El resultado será el monto a cobrar por concepto de Salario Escolar		
IV	<u>Etapa de Revisión</u>		

29	Revisión y análisis de archivo final de cobros por parte del Coordinador de Cobros.		
30	Revisión y visto bueno por parte de la Jefatura de Dirección de Finanzas.		
31	Visto bueno y firma de archivo final y oficio de remisión por parte de la Directora de Finanzas.		
V	<u>Etapas de Remisión de Información</u>		
32	Preparar oficio de cobro dirigido a la Dirección General de Operaciones		
33	Incluir el monto por cobrar de los costos (obligatorios y de apoyo), intereses (dividido en costos obligatorios y de apoyo) , y monto total por cobrar, que corresponde a la sumatoria de los dos anteriores.		
34	Adjuntar todos los documentos de respaldo (cuadros de funcionarios, por dependencia, e impresión de todo el archivo de Excel, así como toda la información enviada por los funcionarios		
35	Firma de oficio por parte de la Directora de Finanzas de ARESEP		
VI	<u>Etapas de Cobro</u>		
36	Dirección General de Operaciones de ARESEP prepara oficio para envío de cobro a la Sutel y se genera en el estado de cuenta el registro respectivo.		

DOCUMENTO OPERATIVO NÚMERO UNO:

***SERVICIOS GENERALES DE APOYO LOGÍSTICO, ADMINISTRATIVO Y DE ASESORÍA QUE SE
PRESTARÁN LAS PARTES***

1. En materia de las funciones dadas por ley:
 - A. Auditoría interna, artículo 70 Ley 7593.
 - B. Junta Directiva y Secretaría de Junta Directiva, artículo 53 inciso ñ), o) y 73 inciso q) Ley 7593 y artículo 6 del Reglamento Interno De Organización Y Funciones De La Autoridad Reguladora De Los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado (RIOF).
2. En materia de Servicios Generales y Proveeduría, tales como:
 - A. Prestación de auditorio y de salas de audiencia, para atender eventos o actividades relacionadas con la regulación y que no pueden ser atendidas por su volumen en las instalaciones de las Partes.
 - B. Servicios de transporte, para atender eventos y actividades relacionadas con la regulación y que no pueden ser atendidas por su volumen con los vehículos de las Partes.
 - C. Asesorar y apoyar en lo concerniente a materia de contratación de bienes y servicios.
3. En materia de fomentar la participación ciudadana y atención a usuarios. En este caso la ARESEP se compromete a:
 - A. Gestionar lo relativo a las audiencias públicas, desde su convocatoria hasta la elaboración del acta de la audiencia.

4. En materia de Recursos Humanos, tales como:
 - A. Coordinación entre las dependencias de Recursos Humanos de ARESEP y SUTEL, en lo referente a los salarios, escalas salariales, clasificación y valoración de puestos, reglamentos internos laborales, entre otros aspectos.
 - B. Atención conjunta en procesos de formulación y desarrollo de capacitaciones o procesos de formación profesional que sean de interés interinstitucional, considerando el apoyo técnico, logístico y presupuestario.
5. En materia de Regulación, tales como:
 - A. Investigación y desarrollo de la regulación entre lo que se considera divulgar estudios e investigaciones, difundir conocimientos en materia de regulación.
 - B. Proyectos conjuntos para la mejora de los procesos de regulación institucional, considerando el apoyo técnico, logístico y presupuestario.
6. En materia de Planificación, tales como:
 - A. Brindar apoyo en el proceso de planificación, en caso de ser requerido por alguna de las partes, conforme solicitud fundamentada del Área correspondiente.
 - B. Participación en propuestas de mejora respecto a la administración de proyectos, cuando sea requerido por alguna de las partes, conforme solicitud fundamentada del Área correspondiente.
 - C. Apoyar y asesorar en la gestión de los planes y proyectos estratégicos.
7. En materia de otros aspectos de interés, tales como:
 - A. Atender las consultas jurídicas que se le formulen.
 - B. Servicios de funcionarios técnicos y/o profesionales especializados, para realizar labores específicas y proyectos puntuales por un tiempo definido.

- C. Cualquier otro servicio que relacionado con la regulación se considere necesario para el buen funcionamiento de las Partes.
8. En materia de Tecnologías de Información, tales como:
- A. Compartir el uso de software, hardware, bienes intangibles y derechos de uso de licencias, códigos fuente y otros relacionados, en el tanto los términos contractuales lo permitan.

Propuesta de contrato para la prestación de servicios de apoyo logístico, administrativo y de asesoría entre la autoridad reguladora de los servicios públicos y la superintendencia de telecomunicaciones.



5. La Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, que regirán supletoriamente en todo aquello no previsto expresamente en este Convenio.

DÉCIMA SEGUNDA: REFRENDO

El presente Contrato no requiere refrendo de conformidad con lo estipulado en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

DÉCIMA TERCERA: TOLERANCIA

La tolerancia de las Partes para no exigir el cumplimiento estricto de cualquier obligación, estipulación, acuerdo o condición de este Contrato, no disminuye o afecta de manera alguna su derecho para exigir el cumplimiento de la obligación, estipulación o acuerdo, en el momento en que lo juzgue oportuno, y no disminuye o afecta de manera alguna su derecho para exigir el cumplimiento de las demás obligaciones, acuerdos o condiciones de este Contrato.

DÉCIMA CUARTA: DE LA NOTIFICACIONES:

Cualquier gestión, solicitud de documentos o comunicación relativa a este Convenio, salvo las consultas operativas, se harán por escrito y podrán enviarse por correo electrónico, a cada parte.

La SUTEL señala como medio para recibir notificaciones el correo electrónico:

mario.campos@sutel.go.cr

La ARESEP señala como medio para recibir notificaciones el correo electrónico:

rodolfo.gonzalez@aresep.go.cr

ESTANDO AMBAS PARTES DE ACUERDO CON LAS ANTERIORES CLÁUSULAS, FIRMAMOS EN SAN JOSE, A LOS xx DÍAS DEL MES DE xxx DE DOS MIL DIECISIETE.

Roberto Jiménez Gómez
Regulador General

Gilbert Camacho Mora
Presidente del Consejo de la SUTEL

Es auténtica,

Es auténtica,

de agosto de 2001 y Directriz N° 34 de fecha 25 de febrero de 2002, publicada en la Gaceta N° 39 de fecha 25 de febrero de 2002.

NOVENA: CESIÓN DE DERECHOS

Los derechos y las obligaciones generados por el presente Contrato no podrán ser cedidos por ninguna de las partes, sin la autorización previa de su contraparte.

DÉCIMA: VIGENCIA

El presente Contrato tiene un plazo de un año contado a partir de su firma y será prorrogable por tres periodos iguales para un total de cuatro años. Las prórrogas operarán de manera automática si en un plazo de dos meses anteriores al vencimiento de cada periodo, alguna de las Partes no comunica por escrito a la otra, su voluntad de dar por finalizado el Convenio.

Las tareas o proyectos que estén en curso a la finalización normal o anticipada del Convenio continuarán hasta su efectiva conclusión.

DÉCIMA PRIMERA: DOCUMENTOS INCORPORADOS

Se tendrán por incorporados al presente Convenio, formando parte integral del mismo, los siguientes documentos:

1. Los que constan dentro del expediente administrativo
2. Documento Operativo Número Uno "***Servicios generales de apoyo logístico, administrativo y de asesoría que se prestarán las partes***".
3. Documento Operativo Número Dos "***Metodología para la determinación de costos para la prestación de servicios de apoyo logístico, administrativo y de asesoría, entre ARESEP y SUTEL***".
4. Los Documentos Operativos y sus respectivas modificaciones que serán suscritos de conformidad con la cláusula segunda de este Convenio.

QUINTA: PAGO Y FORMA DE PAGO

El costo de los servicios para ambas partes se fijará con fundamento en el artículo 85 de la Ley 7593 y sus reformas. El cálculo del costo de los servicios brindados, se realizará según la metodología indicada en el Documento Operativo Dos.

El reembolso de los servicios se hará por los medios y la periodicidad que acuerden ambas Partes.

SEXTA: APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTIMACION FISCAL

Cada una de las partes deberá incorporar en la estimación de sus cánones y en la elaboración de su presupuesto anual, los recursos necesarios para el pago de los servicios recibidos. El presente Contrato tiene una estimación anual de ₡387.291.840 para el año 2018, según oficio 132-DGEE-2017, referente al monto a presupuestar por la Sutel.

SÉTIMA: DE LAS RELACIONES LABORALES

Entre las partes no existe ninguna relación laboral, las partes mantienen el carácter de patrono hacia su personal y asumirá integralmente la responsabilidad derivada de dicha relación y los riesgos relacionados en sus respectivas labores.

OCTAVA: DERECHO DE RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL

Las Partes podrán resolver el presente Convenio por incumplimiento de su contraparte o rescindirlo en cualquier momento de su vigencia por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Se tomará como un incumplimiento, además de las causales previstas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, el incumplimiento de las obligaciones plasmadas en el presente Contrato y en los Documentos Operativos anexos, así como el no pago de las obligaciones con la seguridad social, según la modificación del artículo 74 de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social, publicada en el Alcance 11 de la Gaceta N°35 de fecha 18 de febrero de 2000. Directriz N° 29 de fecha 10 de julio de 2001, publicada en la Gaceta N° 153, Alcance N° 59 del 10

2. Rendir un informe anual, en el cual se evalúen los alcances, resultados y el cumplimiento del Contrato y se incluyan las propuestas de ajustes. El informe se debe remitir al Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, al Regulador General y a Junta Directiva de la ARESEP. Los criterios y los medios que se emplearán para realizar dichas evaluaciones, serán definidos, conjuntamente, por los Directores Generales de Operaciones de ambas instituciones.

3. Definir los perfiles de acceso a los sistemas de información que requieran, para la obtención de información, consultas y toma de decisiones.

4. Promover canales de comunicación entre los encargados de la planificación institucional, para propiciar la previsión, programación y coordinación de las actividades institucionales; y promover la flexibilidad y el buen funcionamiento de los modelos administrativos que se adopten.

5. Comunicar a la contraparte con tres meses de anticipación, cualquier cambio que llegare a afectar la prestación de los servicios contratados, así como las oportunidades de mejora, con el propósito de optimizar los recursos y el servicio recibido.

6. Coordinar las modificaciones al Contrato. Cualquier modificación a los términos de este Contrato deberán ser acordada por las partes mediante la celebración por escrito de la respectiva Adenda, que deberá ser aprobada por los representantes de ambas partes. De considerar, que las modificaciones que se requieran no afectan sustancialmente el objeto del Contrato, las contrapartes las podrán realizar bajo su entera responsabilidad, mediante simple intercambio de notas, en el tanto informen de dicha situación a los jefes suscribientes y hagan constar de dicha gestión dentro del expediente respectivo que custodia cada una de las partes.

7. Llevar un registro de los servicios brindados y requeridos, y de cualquier otra condición relevante.

8. Facturar los servicios prestados utilizando la "Metodología para la determinación de costos para la prestación de servicios de apoyo logístico, administrativo y de asesoría, entre ARESEP y SUTEL", según se detalla en el Documento Operativo Dos.

9. Cobrar y pagar oportunamente por los servicios brindados y recibidos.

En materia de contratación administrativa, las partes podrán colaborar de manera conjunta cuando así lo acuerden, desde el inicio del concurso, para obtener los beneficios y economías respectivas. Lo anterior por cuanto ambas partes tienen patrimonio propio y régimen de contratación independiente.

TERCERA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Las Partes tendrán las siguientes obligaciones:

1. Brindar los servicios indicados en el Documento Operativo Uno (ver anexo), que entre otros están los siguientes servicios: apoyo logístico, administrativo, asesoría, recursos humanos y de tecnologías de información.
2. Prestar los servicios convenidos, bajo principios de calidad y confiabilidad de la información, oportunidad, eficiencia y responsabilidad, con los estándares y condiciones acordados en dichos Documentos Operativos suscritos entre la SUTEL y la ARESEP. Lo anterior será evaluado en el informe anual indicado en la cláusula cuarta.
3. Brindar las soluciones necesarias que faciliten la ejecución de los servicios convenidos y que permitan incrementar la productividad.

CUARTA: SUPERVISIÓN Y EVALUACION

La SUTEL designa como contraparte y enlace de comunicación oficial con la ARESEP al Director General de Operaciones.

La ARESEP designa al Director General de Operaciones, como contraparte y enlace de comunicación oficial con la SUTEL.

Las contrapartes tendrán las siguientes obligaciones:

1. Supervisar el cumplimiento de este Contrato y establecer los controles pertinentes.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO

El objeto del presente Contrato es facilitar la dotación bilateral de los servicios indicados en el Documento Operativo Uno (ver anexo), que entre otros servicios están los siguientes: apoyo logístico, administrativo, asesoría, recursos humanos y de tecnologías de información, buscando ser un instrumento de modernización y superación de las condiciones actuales, en beneficio de ambas partes.

Los servicios indicados podrán ser suprimidos, modificados o adicionados otros, por medio de “Documentos Operativos” que se suscriban con posterioridad en las condiciones de tiempo, calidad y eficiencia que las Partes convengan. Los cambios que la aplicación de esta disposición genere, deberán ser comunicados a la Junta Directiva de la ARESEP y al Consejo de la SUTEL, para su información y deberán ser anexados al presente Convenio.

SEGUNDA: DEL PROCEDIMIENTO

El servicio debe ser brindado bajo los estándares convenidos. Los procedimientos deben ser expeditos y utilizar la tecnología más adecuada para su prestación; se buscará minimizar costos y maximizar los beneficios derivados de la gestión conjunta de las distintas actividades.

Cada contraparte en conjunto con la otra, organizará los procesos para garantizar la atención de las necesidades en las condiciones mutuamente acordadas. Los mecanismos deberán asegurar que las Partes reciban servicios de primera calidad y que los estándares convenidos se generalicen al resto de la institución.

Las solicitudes de servicio, se tramitarán por medio de las Direcciones Generales de Operaciones de cada institución y las deben presentar, vía correo electrónico a las direcciones señaladas en la cláusula décima cuarta y serán atendidas según su orden de presentación.

El funcionario que solicita el servicio debe indicar si es un asunto que reviste prioridad o urgencia, e indicar el plazo dentro del cual se debe brindar. Se podrán organizar los servicios en forma de proyectos piloto, que una vez evaluados podrán generalizarse.

CONSIDERANDO:

I. Que la Autoridad Reguladora es una Institución Autónoma, que tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa (artículo 1 de la Ley 7593 y sus reformas).

II. Que la Autoridad Reguladora está facultada para efectuar contratos de compra, venta y arrendamiento de bienes, muebles, y servicios necesarios para el desempeño de su cometido, de acuerdo a la legislación existente. (artículos 7 y 85 de la Ley 7593 y sus reformas)

III. Que el patrimonio general de la Autoridad Reguladora está compuesto, entre otros, por las donaciones y subvenciones y los ingresos que obtenga, mediante convenios y contratos con personas físicas, jurídicas, públicas y privadas, nacionales o extranjeras (artículo 84 incisos b) y c) de la Ley 7593 y sus reformas).

IV. Que la SUTEL es un órgano de desconcentración máxima adscrito a la Autoridad Reguladora, tiene personalidad jurídica instrumental propia, para administrar el Fondo Nacional de Telecomunicaciones, realizar la actividad contractual, administrar sus recursos y su presupuesto, así como para suscribir los contratos y convenios que requiera para el cumplimiento de sus funciones (artículo 59 de Ley 7593 Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus reformas).

V. Que el patrimonio general de la SUTEL está compuesto entre otros, por las donaciones y subvenciones provenientes de otros estados, instituciones públicas u organismos internacionales, siempre que no comprometan la independencia, transparencia y autonomía de la SUTEL.

VI. Que ARESEP y SUTEL requieren colaboración mutua para alcanzar de manera eficiente y eficaz, los objetivos que le impone el marco legal, además, contar con instrumentos pertinentes para llevar a cabo sus competencias, que permitan minimizar costos y maximizar los beneficios derivados de la gestión conjunta.

VII. Que ARESEP y SUTEL tienen suficientes facultades legales para suscribir el presente contrato al amparo de las competencias que les han sido otorgadas por la Ley 7593 reformada por la Ley 8660 del 8 de agosto de 2008, la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, por lo que acordamos celebrar el presente CONTRATO el cual se regirá por las siguientes Cláusulas:



**CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO,
ADMINISTRATIVO Y DE ASESORÍA ENTRE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS
SERVICIOS PÚBLICOS Y LA SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES**

Entre nosotros, la **AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**, entidad con cédula de personería jurídica tres-cero cero siete-cero cuatro dos cero cuatro dos (3-007-042042), en adelante denominada **AUTORIDAD REGULADORA**, representada judicial y extrajudicialmente por el señor **ROBERTO JIMÉNEZ GÓMEZ**, mayor de edad, casado una vez, Doctor en Economía, vecino de Heredia, portador de la cédula de identidad dos – cero trescientos noventa y tres – cero seiscientos setenta y nueve, en su condición de **Regulador General**, según consta en el artículo segundo de la sesión ordinaria número ochenta y nueve, celebrada por el Consejo de Gobierno el ocho de marzo de dos mil dieciséis, nombramiento que se tuvo por ratificado por la Asamblea Legislativa, en sesión ordinaria número ciento sesenta y ocho, celebrada el doce de abril del dos mil dieciséis, y rige del ocho de mayo de dos mil dieciséis al ocho de mayo de dos mil veintidós y de conformidad con lo estipulado en los artículos 47 y 57 inciso a) sub-inciso 3 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593), y la **SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES**, entidad con cédula de persona jurídica número tres-cero cero siete-cinco seis seis dos cero nueve (3-007-566209), en adelante denominada **SUTEL**, representada judicial y extrajudicialmente por el señor **GILBERT CAMACHO MORA**, mayor, casado en segundas nupcias, Ingeniero, vecino del Residencial Rioja, San Juan de Tres Ríos, provincia de Cartago, portador de la cédula de identidad uno quinientos noventa y nueve trescientos dieciséis, en su condición de **Presidente** del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), según el artículo 61 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593), nombramiento efectuado mediante acuerdo del Consejo de la Sutel número 015-005-2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta 30 del 10 de febrero de 2017.