

El Concejo Municipal de Distrito Paquera comunica lo dispuesto en la Sesión Ordinaria 249-2023 celebrada el 30 de mayo de 2023, artículo 4, acuerdo 12. Aprobar el siguiente reglamento:

## CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento se dicta con el fin de normar los procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que se despliegue en el Concejo Municipal de Distrito Paquera, a través del Departamento de Proveduría Institucional y demás instancias municipales relacionadas, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, los principios de la contratación pública y en general, todo el bloque de legalidad aplicable.

Asimismo, con el fin de definir el monto de la adquisición de bienes y servicios que están bajo la competencia de la Intendencia Municipal, según lo dispuesto por el inciso E del artículo 13 del Código Municipal.

Artículo 2.- Definiciones. Para efectos de este reglamento se entiende por:

- a. Concejo: Concejo Municipal de Paquera
- b. CGR: Contraloría General de la República.
- c. Municipalidad: Concejo Municipal de Distrito Paquera.
- d. Proveduría: El Departamento de Proveduría Institucional.
- e. LGCP: Ley General de Contratación Pública, número 9986 y sus reformas.
- f. RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, Decreto Ejecutivo número 43808-H y sus reformas.
- g. El Código: El Código Municipal, Ley número 7494 y sus reformas.
- h. Unidad solicitante: Dependencia municipal encargada de dar inicio al proceso de contratación pública, pudiendo ser la Intendencia Municipal, Concejo Municipal o la dependencia técnica municipales responsable, según corresponda.

Artículo 3.- Aplicación. Este reglamento será aplicable a todos los procedimientos de contratación pública, así como los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes que promueva la municipalidad por medio de la proveduría institucional.

Artículo 4.- Sistema digital de compras. Toda la actividad de contratación pública regulada en el presente reglamento deberá realizarse por medio del sistema digital unificado, definido por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.

Artículo 5.- De la ética y de la probidad en la contratación pública que promueve la Municipalidad. Los funcionarios municipales que participan en los procedimientos de contratación pública deberán ajustar su actuar a la ética y a la probidad, quedando sujetos a los lineamientos señalados por el artículo 17 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, así como lo siguiente:

- a. Salvaguardar en todas sus actuaciones el interés público, procurando el correcto uso de los fondos públicos y denunciando ante la Auditoría Interna, Contraloría General de la República y/o autoridades judiciales, cualquier actividad o situación contraria al correcto manejo de los recursos públicos.
- b. A partir del momento que inicia un procedimiento de contratación, existirá prohibición de reunirse de forma privada, con los potenciales oferentes o proveedores, ni siquiera virtualmente. Esta prohibición se mantendrá mientras el acto de adjudicación no esté en firme.
- c. Los funcionarios municipales y jerarcas institucionales tienen prohibido participar en actividades privadas (no abiertas al público en general) organizadas o patrocinadas por los proveedores, ordinarios o potenciales, dentro o fuera del país, cuando no formen parte de los compromisos de capacitación formalmente adquiridos por la municipalidad, o que no sean parte del proceso de valoración objetiva de las ofertas.
- d. Abstenerse de proporcionar por cualquier medio, información que represente una ventaja indebida en favor de potenciales oferentes o proveedores.

Artículo 6.- Competencia de la proveeduría. Conforme a los artículos 131 de la Ley General de Contratación Pública y 314 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, la proveeduría es la instancia competente de conducir los procedimientos de contratación pública que interesen al ayuntamiento para la adquisición de bienes, servicios u obra pública. De igual manera es competente de realizar los procesos de almacenamiento y distribución de los activos municipales y de llevar un inventario permanente de los mismos. Para la adquisición de equipo de cómputo y sus componentes, se procederá en concordancia con lo señalado en este reglamento.

Artículo 7.-Funciones y responsabilidades de la proveeduría municipal. Le corresponde al titular de la Proveeduría Institucional, las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Conducir todos los trámites relacionados con los procedimientos de contratación pública, de acuerdo con el ordenamiento jurídico existente.
2. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de contratación pública.
3. Elaborar el plan de adquisiciones anual.

4. Atender todo tipo de consultas relacionadas con los procedimientos de contratación pública institucionales que se le formulen.
5. Competencia para declaratoria de confidencialidad de documentos conforme lo dispuesto en artículo 15 de la Ley General de Contratación Pública.
6. Tramitar las solicitudes de bienes y/o servicios presentados por las dependencias.
7. Solicitar cualquier tipo de informe (técnico, jurídico, financiero, o de cualquier otra índole) que resulte necesario para preparar un acto final de un procedimiento de contratación pública.
8. Emitir mediante acto motivado y fundamentado, de conformidad con la normativa vigente en materia de Contratación Pública y el ordenamiento jurídico administrativo, la recomendación sobre los actos finales o de adjudicación, de los procedimientos de contratación pública que ejecute la municipalidad, tomando en cuenta las recomendaciones técnicas, jurídicas o financieras emitidas por las instancias correspondientes.
9. Rendir al Intendente Municipal o al Concejo Municipal, según sea el caso, criterio técnico de conformidad con la normativa que regula la materia de contratación pública de los remedios procesales presentados ante la proveeduría (recursos de objeción al pliego de condiciones o recursos de revocatoria).
10. Notificar a los oferentes todo tipo de actos relacionados con los procedimientos de contratación, entre ellos: resoluciones, actos de adjudicación, el acto de declare una contratación como infructuosa o desierta, entre otros.
11. Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas de la municipalidad.
12. Mantener un inventario actualizado de los materiales, suministros y activos institucionales.
13. Tramitar las facturas presentadas por los proveedores para su respectivo pago.
14. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de las garantías de cumplimiento.
15. Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación pública que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos por el ente contralor.
16. Verificar y velar que el expediente electrónico contenga todos los documentos y actos que se generen durante el trámite del procedimiento y en la etapa de ejecución contractual, para que todo interesado tenga libre acceso en línea.
17. Velar que en la ejecución de un contrato que se prolongue en diversos ejercicios económicos, se incorpore los recursos económicos necesarios en el presupuesto municipal, para garantizar el pago de las obligaciones anuales encada ejercicio.
18. Elaborar el pliego de condiciones según el tipo de contratación.
19. Velar por el cumplimiento del régimen de prohibiciones estipulado en la LGCP y su Reglamento.

20. Invitar a todos los proveedores que consten en el sistema digital unificado, para una mayor participación en cada proceso de contratación.
21. Verificar que no exista la fragmentación en algún proceso de contratación.
22. Incorporar en el sistema digital unificado o sistema integrado de compras públicas, todos los documentos relacionados con cada contratación desde la etapa inicial y hasta la etapa final.
23. Velar por la incorporación de criterios sociales, económicos, ambientales y de innovación en los pliegos de condiciones, según corresponda.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAPÚBLICA

Artículo 8.- De las solicitudes y decisiones iniciales para la adquisición de bienes y servicios. Las decisiones iniciales deberán ser elaboradas por la Intendencia Municipal, Concejo Municipal, el titular subordinado competente o la dependencia técnica municipal responsable, del bien o servicio a contratar, según las reglas impuestas en el presente reglamento. Todos los bienes y servicios que requiera la municipalidad deben ir acorde con las necesidades institucionales, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Adquisiciones y ajustarse a lo dictado en los artículos 37 de la LGCP y 86 del RLGCP. Además de lo anteriormente indicado, las decisiones iniciales deberán contar con lo siguiente:

- a. Cantidad solicitada.
- b. Justificación de la necesidad a satisfacer, conforme a las metas y planes de la institución.
- c. Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia
- d. de la compra o servicio.
- e. Precio unitario.
- f. Sistema de evaluación de las ofertas.
- g. Requisitos de admisibilidad que correspondan.
- h. Acreditación del código y contenido presupuestario.
- i. Acreditación del contenido económico emitido por la tesorería municipal.
- j. Adjuntar el estudio de mercado efectuado, conforme las disposiciones de los numerales 17 y 34 de la LGCP, 44 y 85 del RLGCP.
- k. Incorporación de criterios sociales, económicos, ambientales y de innovación en los casos que amerite.

Artículo 9.- De la decisión inicial en contratos de obra pública. Además de lo estipulado en el artículo 172 del RLGCP y adicional a los requisitos dispuestos en el artículo anterior, como parte de la decisión inicial en los requerimientos de contratos de obra pública, el encargado de la unidad solicitante deberá emitir una constancia en la cual se acredite que se dispone o se han tomado las previsiones necesarias para contar oportunamente con diseños y planos actualizados debidamente aprobados y de los permisos, estudios y terrenos necesarios para

ejecutar la obra, así como de las previsiones en cuanto a la reubicación de servicios y expropiaciones que sean necesarias y pertinentes.

Se deberá de indicar los parámetros de calidad y el plan de comunicación que se utilizará con la comunidad en la cual se desarrollará el proyecto. Debe designarse desde la decisión inicial un responsable de verificar el cumplimiento de cada una de las etapas definidas para la realización de la obra, el cual deberá aprobar o improbar las etapas, a fin de decidir continuar o no con la siguiente. Dicha aprobación deberá realizarse por escrito y con el detalle de cada una de las actividades realizadas y verificadas. Deberá dejarse constancia documental en el respectivo expediente de contratación del cumplimiento de los ítems incluidos en la constancia a la cual se hace referencia en este párrafo.

Artículo 10.- De la delegación de la decisión inicial. Se delega el dictado de la decisión inicial de los procedimientos de Licitación Mayor, Licitación Menor y Licitación Reducida de régimen ordinario y diferenciado sobre Bienes, Servicios y Obra Pública, procedimientos extraordinarios: remate y subasta inversa electrónica, procedimientos especiales: procedimiento de urgencia y bienes inmuebles y de las excepciones reguladas en los artículos 3 de la LGCP y 4 del RGLCP, en las dependencias técnicas municipales, titulares subordinados, la Intendencia Municipal y Concejo Municipal, según las siguientes reglas:

- a. Hasta por la suma máxima del contenido o estimación presupuestaria de
- b.  $\text{¢}5.000.000,00$  (cinco millones de colones), se delega la elaboración de la decisión inicial en las dependencias técnicas municipales, titulares subordinados o la Intendencia Municipal, según corresponda. Las decisiones iniciales cuyo monto sea superior al indicado anteriormente, deberán ser autorizadas por el Concejo Municipal mediante el acuerdo respectivo.
- c. En el caso de la licitación menor, mayor y procesos de excepción, la decisión inicial deberá contar con la autorización del Concejo Municipal, mediante el acuerdo respectivo.
- d. Si el objeto contractual o bienes y servicios a convenir, depende directamente del Concejo Municipal, la decisión inicial deberá ser aprobada y autorizada por este órgano colegiado, mediante el acuerdo respectivo, independientemente del monto presupuestario.
- e. Artículo 11.- Inicio de procedimiento sin contenido presupuestario. Si se requiere iniciar un procedimiento de contratación pública sin disponer de recursos presupuestarios, deberá mediar la autorización formal del Concejo Municipal, cumpliendo lo estipulado en los artículos 38 de la LGCP y 87 del RLGCP.

Artículo 12.- Compra o arrendamiento de bienes inmuebles. La decisión inicial en compra y arrendamiento de bienes inmuebles que le resulte aplicable el procedimiento especial regulado en los ordinales 67 de la LGCP y 167 del RLGCP, será adoptada por el Concejo Municipal, ante quien, la persona titular de la Intendencia Municipal, deberá remitir un

expediente con la justificación de la necesidad del inmueble y cumplir con lo señalado en las normas antes indicadas, debiendo ajustarse a las regulaciones establecidas en el numeral 8 de este reglamento.

Artículo 13.- Sobre la Planificación Institucional. La Intendencia Municipal en conjunto con los responsables de las dependencias técnicas encargadas de la ejecución de proyectos de obra pública, bienes o servicios, elaborarán un instrumento de planificación en el cual se reflejarán los tiempos de ejecución, desarrollo y fiscalización sobre dichos recursos. El citado instrumento se confeccionará dentro de los diez días hábiles siguientes a la aprobación presupuestaria respectiva (presupuesto ordinario o extraordinario) y deberá ser discutido en una sesión extraordinaria de Concejo Municipal como punto único del orden del día, en la primera quince del mes de enero de cada año, o en caso de presupuestos extraordinarios, dos semanas después de la aprobación por el ente Contralor.

## CAPITULO II

### PLAZOS, REGULACIONES Y COMPETENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 14.- Del pliego de condiciones. Para todo procedimiento de contratación deberá elaborarse un pliego de condiciones según sea el bien, servicio u obra por adquirir. Este documento contendrá todas las condiciones generales, especificaciones técnicas de la contratación y obligatoriamente cumplir todos los requisitos establecidos en los artículos 40 de la LGCP y 90 del RLGCP; será confeccionado por el titular de la proveeduría institucional.

Artículo 15.- Sobre las invitaciones a los potenciales oferentes. El titular de la proveeduría municipal deberá invitar a todos los proveedores que consten en el sistema digital unificado.

Artículo 16.- Compra y arrendamiento de bienes inmuebles. En el caso de compra y arrendamiento de bienes inmuebles, cuando se esté en los supuestos establecidos en el artículo 67 de la LGCP, se podrá recurrir al procedimiento especial dispuesto por el citado artículo.

Artículo 17.- Validez, perfeccionamiento y formalización contractual.

Es válido el contrato administrativo sustancialmente conforme al ordenamiento jurídico. La relación contractual entre quien promueva el procedimiento y el contratista se perfeccionará una vez firme el acto de adjudicación y rendida la garantía de cumplimiento cuando haya sido exigida.

La relación contractual válida y perfeccionada se formalizará para las contrataciones tramitadas en el sistema de compras públicas mediante el contrato electrónico generado por la plataforma. El contrato electrónico será elaborado por la proveeduría municipal y deberá ser firmado digitalmente por el titular de la Intendencia Municipal y el responsable de la unidad de presupuesto municipal o coordinador financiero institucional.

En el caso de los contratos que requieran aprobación interna, el contratista deberá firmar digitalmente el contrato electrónico en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del momento que el mismo se le envíe por medio del sistema digital unificado.

En caso de que se requiera refrendo contralor, además del contrato electrónico, el mismo deberá formalizarse en una versión física equivalente, la cual deberá ser firmada de forma física en un plazo máximo de tres días hábiles, tanto por el titular de la Intendencia Municipal, como por el personero competente de la parte contratante.

En el caso de contratos por servicios antes de la formalización del mismo, se deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal mediante el acuerdo respectivo y deberá constar tanto el contrato electrónico como la versión en físico.

Artículo 18.- Órdenes de pedido. En las contrataciones modalidad entrega según demanda, se generarán órdenes de pedido, las mismas deben ser emitidas y notificadas por medio del sistema de compras digital unificado. La unidad solicitante deberá informarle a la proveeduría por los medios oficiales sobre el pedido, señalando el número de contratación, la cantidad a solicitar, la partida presupuestaria que se asignará para la orden, el lugar de entrega y cualquier otro dato que se considere relevante. La proveeduría confeccionará en el sistema electrónico la orden de pedido y la misma será aprobada por el funcionario responsable del proceso presupuestario.

#### CAPÍTULO IV

#### SOBRE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIONES.

Artículo 19. Conformación de la comisión. Se crea la comisión de recomendación de adjudicaciones la cual deberá estar conformada por tres servidores municipales que a continuación se detallan: el titular de proveeduría municipal, un funcionario municipal nombrado por el titular de la Intendencia Municipal y un concejal (propietario o suplente) nombrado por mayoría simple por el Concejo Municipal, los cuales tendrán voz y voto.

Artículo 20. Competencia. La comisión de recomendación de adjudicaciones se encargará de emitir una recomendación de adjudicación o acto final en los procesos cuya estimación presupuestaria supere los ¢20.000.000,00 (veinte millones de colones netos). Los acuerdos de dicha comisión deberán efectuarse mediante resolución motivada, analizada y fundamentada, en criterios técnicos y legales.

Los acuerdos tomados por los miembros de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, se deberán consignar en el expediente electrónico de la contratación. La recomendación de esa comisión se trasladará a través del sistema digital unificado, a la persona u órgano competente para tomar la decisión final del procedimiento respectivo, utilizando para ello el módulo respectivo en sistema digital unificado.

Tanto los miembros de la comisión de recomendación de adjudicaciones y quien adjudica estarán afectos al régimen de prohibiciones establecido en el artículo 28 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 21. Funciones y facultades. La comisión de recomendación tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar la revisión y análisis final de los procesos de contrataciones a su cargo, previo a la emisión del acto final.
- b. Solicitar las subsanaciones y aclaraciones necesarias en el proceso de revisión.
- c. Recomendar por escrito un acto final y consignarlo en el expediente electrónico de la contratación.
- d. Trasladar la recomendación a través del sistema digital unificado al competente para tomar la decisión final del procedimiento respectivo, utilizando para ello el módulo respectivo en sistema digital unificado, el cual será notificado por la jefatura de la proveeduría y el competente designado.
- e. Emitir las recomendaciones necesarias para la atención de procesos de impugnación presentados contra el acto final.
- f. Reunirse con el competente de tomar la decisión final del procedimiento cuando sea requerido.
- g. Realizar las sesiones de trabajo que sean necesarias para tomar un acuerdo final en que conste toda fundamentación técnica, presupuestaria y financiera, conforme el cronograma de la contratación o lo contemplado en el pliego de condiciones.
- h. Convocar a sesión de comisión a cualquier funcionario municipal para que rinda informes y asesore sobre la materia.

Artículo 22. Quórum y votación. El quórum queda válidamente constituido por dos de los miembros que integran la Comisión. Los acuerdos se deben tomar mediante votación y se consideran aprobados por mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de empate en la votación, el asunto se someterá de nuevo a discusión y votación sea en la misma sesión o en la siguiente. Si persiste el empate en la segunda votación, se deberán elevar ambas opciones ante el órgano que dicta el acto final, para que sea éste quien tome la decisión final.

Los votos en contra o abstenciones deben constar con el debido razonamiento en el acta respectiva. Los acuerdos quedarán en firme en la reunión ordinaria siguiente en la que fueron tomados, no obstante, el acuerdo puede quedar en firme en la misma reunión, si la mayoría de los miembros presentes así lo disponen.

Artículo 23. Actas y presidencia. La comisión será presidida por el funcionario titular de la Proveeduría Municipal, quien será el responsable de la elaboración de las actas y la notificación de los acuerdos. La apertura del libro de actas se gestionará ante la Auditoría Interna. La custodia de las actas será responsabilidad de la Proveeduría institucional. De igual



manera por votación, en la primera sesión se deberá nombrar un secretario de la comisión, el cual podrá ser un funcionario municipal o algún miembro de la comisión.

Artículo 24. Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de los fines de la comisión, todas las unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

## CAPITULO V

### PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 25.- Recurso de objeción. Cuando se presenten recursos de objeción en contra del pliego de condiciones de las licitaciones menores y reducidas, la proveeduría será la dependencia competente para tramitar la impugnación que llegase a presentarse en el procedimiento de contratación. La proveeduría podrá solicitar criterios técnicos, legales, financieros o cualquier otro que considere necesarios para resolver el recurso. La proveeduría contará, para las licitaciones menores con un plazo de dos días hábiles para preparar la recomendación de resolución del recurso interpuesto, esta se trasladará vía sistema digital unificado al Intendente Municipal, quien dispondrá de dos días hábiles para que emita la resolución final y la aprobación respectiva. En el caso de licitaciones reducidas la Proveeduría contará con dos días hábiles para emitir la recomendación de resolución, esta se trasladará vía sistema digital unificado al Intendente Municipal, quien dispondrá de un día hábil para que emita la resolución final y aprobación del mismo. Una vez resuelto el recurso, la proveeduría notificará de inmediato a las partes.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la proveeduría, dentro de los dos días hábiles siguientes a la comunicación al recurrente, modificará en asesoría con las unidades técnicas, los términos respectivos del pliego de condiciones y publicará las modificaciones, con el ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así corresponda.

Cuando se presente un recurso de objeción cuya resolución sea competencia de la CGR, la proveeduría solicitará los criterios que considere necesarios para otorgar la respuesta ante el citado ente. Corresponde a la proveeduría emitir la respuesta final que se debe brindar a la CGR. De acogerse parcial o totalmente el recurso, la proveeduría, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de la CGR, modificará en conjunto con las unidades técnicas, los términos respectivos del pliego de condiciones y publicará las modificaciones, con el ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así corresponda.

Artículo 26.- Recurso de revocatoria. El recurso de revocatoria deberá ser presentado por medio del sistema digital unificado, siendo la proveeduría la dependencia que instruirá el trámite de la defensa, preparando una recomendación como acto preparativo. No obstante, la resolución final del mismo, será emitida por el órgano que emitió competente del acto de adjudicación, mediante una resolución motivada y fundamentada, que deberá basarse en

criterios técnicos y jurídicos; por ese orden emitidos por la instancia que requiere el bien o servicio y por la unidad que la proveeduría considere, lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

Artículo 27- Recurso de apelación. El recurso de apelación en contra de los actos de adjudicación de las licitaciones mayores se regirá por las regulaciones establecidas en la Ley y el Reglamento de Contratación Pública. El proceso de instrucción y resolución le corresponde a la Contraloría General de la República y la Municipalidad se limitará a atender en tiempo y forma las prevenciones que realice esa instancia, para lo cual la proveeduría solicitará criterio a la dependencia municipal que considere necesario y atenderá todo lo pertinente ante la CGR.

## CAPITULO VI

### DE LOS ACTOS FINALES DE LAS CONTRATACIONES

Artículo 28: Monto de la adquisición de bienes y servicios que están bajo la competencia de la Intendencia Municipal y Concejo Municipal, según lo dispuesto por el inciso e) del artículo 13 del Código Municipal. Las adjudicaciones o actos finales de los procedimientos de contratación de la Municipalidad, serán competencia de la persona titular de la Intendencia o del Concejo Municipal, según el siguiente orden:

- a. Aquellas de procedimientos ordinarios para adquirir bienes y/o servicios, que sean iguales o inferiores al monto presupuestario de ¢1.000.000,00 (un millón de colones), serán adjudicadas por la persona titular de la Intendencia Municipal.
- b. Aquellas de procedimientos ordinarios para adquirir bienes y/o servicios que sean superiores al monto presupuestario de ¢1.000.000,00 (un millón de colones), serán adjudicadas por el Concejo Municipal.
- c. Aquellas para obra pública que sean iguales o inferiores al monto presupuestario de ¢1.000.000,00 (un millón de colones), serán adjudicadas por la persona titular de la Intendencia Municipal.
- d. Aquellas para obra pública que sean superiores al monto presupuestario de
- e. ¢1.000.000,00 (un millón de colones), serán adjudicadas por el Concejo Municipal.
- f. Las contrataciones de cuantía inestimable, procedimientos extraordinarios (remate y subasta inversa electrónica) y los procedimientos especiales (contrataciones de urgencia, bienes inmuebles y servicios en competencia), serán adjudicadas por el Concejo Municipal.
- g. En el caso de las excepciones de los procedimientos ordinarios denominados: Proveedor único, Patrocinio, Medios de comunicación social, Servicios de capacitación abierta, Bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales, y
- h. Reparaciones indeterminadas, corresponderá al titular de la Intendencia Municipal, emitir el acto final o de adjudicación, debiendo de cumplir de manera previa con lo

normado en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, para este tipo de casos.

- i. En caso de la declaratoria de infructuoso o desierto, se tomarán como base para definir quién dicta el acto final, las reglas antes citadas para los efectos correspondientes, según la cuantía estimada como reserva presupuestaria inicial. En el caso de resolución de contratos, finiquitos, caducidad, prórrogas de contratos, modificaciones a contratos, cesiones de contratos, rescisión por voluntad de la administración y rescisión del contrato por mutuo acuerdo, se aplicarán como base para definir quién dicta el acto o resolución final, los criterios antes citados en el presente numeral, para los efectos correspondientes, previo al debido procedimiento estipulado en la LGCP y su Reglamento, y el respeto a los principios de derecho a la defensa y debido proceso.
- j. Antes de emitir todo acto de adjudicación o acto final, se deberá previamente contar con la recomendación escrita fundamentada y motivada, emitida y firmada por el titular de la proveeduría municipal, machote que definirá la administración municipal, para tal efecto.

Artículo 29.- De la asesoría técnica. Cuando por la naturaleza de la contratación se requiera asesoría técnica, se podrá requerir criterio a cualquier funcionario municipal e incluso podrá convocarlo a sesión en cualquier momento conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Código Municipal. Los criterios técnicos que emitan los funcionarios municipales no son vinculantes, sin embargo, si se optara para apartarse de los mismos, deberá hacerse mediante acto motivado. En caso de que se resuelva en consideración a los criterios técnicos requeridos, el acto que así lo disponga, en su motivo deberá hacer referencia a dichos criterios, con la responsabilidad que esto implica, tanto para el jerarca que adjudica, como para la instancia asesora.

## CAPITULO VII

### DE LA APROBACIÓN INTERNA

Artículo 30.- De la aprobación interna. En cuanto a la aprobación interna de las contrataciones, resulta aplicable el procedimiento establecido por el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República y será competencia exclusiva de la Asesoría Legal Municipal, instancia que deberá ejercer control de legalidad del contrato, verificando que este se ajuste a los autos que conforman el expediente y al ordenamiento jurídico aplicable.

Dada la naturaleza del acto de aprobación interna, este deberá ser emitido por una persona profesional en Derecho, debidamente incorporado al Colegio Profesional y que pertenezca a la estructura organizativa o tenga un ligamen contractual, con la Municipalidad.

Artículo 31.- Plazo para prevenciones. En caso de que luego de una revisión preliminar se determinara, que existen aspectos por subsanar para poder resolver por el fondo la aprobación

interna, la instancia aprobadora realizará una única prevención a la proveeduría, para que dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles esta proceda a subsanar lo correspondiente. La revisión preliminar a la que refiere este artículo deberá realizarse dentro de los primeros dos días hábiles después de recibida la solicitud de aprobación.

Artículo 32.- Plazo para otorgar la aprobación interna. Una vez que el expediente esté listo para que se resuelva por el fondo la solicitud de aprobación interna, la Asesoría Legal Municipal, emitirá el acto correspondiente en un plazo máximo de 5 días hábiles.

## CAPITULO VIII

### DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 33.- Momento en que inicia la contabilización de plazos de entrega. Una vez notificado al adjudicatario del contrato electrónico o la orden de inicio, según corresponda, iniciará la contabilización de los plazos de entrega definidos en la contratación.

Artículo 34.- Obligación de entrega del objeto contractual. El adjudicatario quedará obligado a entregar el objeto contractual, en los términos definidos en el pliego de condiciones.

Artículo 35.- De la fiscalización contractual. La persona fiscalizadora del contrato será definida en el pliego de condiciones y este será responsable de verificar que la ejecución contractual se perfeccione conforme a lo pactado, de manera que, siempre se logre satisfacer el objeto contractual e interés público, en las mismas condiciones que se adjudicó.

Artículo 36.- De la fiscalización en la entrega de bienes. Tratándose de fiscalización en la entrega de bienes, le corresponderá al titular de la proveeduría municipal, lo siguiente:

- a. Verificar que los bienes entregados correspondan a lo pactado en la contratación.
- b. Verificar que la cantidad, calidad y precios de los bienes, se ajusten exactamente a lo contratado.
- c. Verificar que los bienes se entreguen con la documentación técnica requerida en la contratación y en general que se cumpla con todas las obligaciones pactadas en la contratación.
- d. Realizar el acta de recepción preliminar y/o definitiva, esto en el sistema digital unificado de compras públicas.
- e. Generar el o los informes requeridos para tramitar el pago de los bienes adquiridos.

Artículo 37.- De la fiscalización en las contrataciones de servicios. Tratándose de fiscalización en las contrataciones de servicios, la persona funcionaria encargada deberá:

- a. Generar y notificar al contratista la orden de inicio del servicio.
- b. Verificar que los servicios brindados correspondan a lo pactado en la contratación.

- c. Verificar que la cantidad y calidad del servicio, se ajuste exactamente a lo contratado y para ello deberá cumplir con las asignaciones definidas en el pliego de condiciones.
- d. Verificar que los servicios se entreguen con la documentación técnica y legal requerida en la contratación, cuando corresponda, y en general que se cumpla con todas las obligaciones pactadas en la contratación.
- e. Documentar las inspecciones efectuadas, implementar los controles necesarios, cuando corresponda, realizar recepciones parciales y la definitiva, para lo cual deberá elaborar el acta de recepción.
- f. Generar el o los informes requeridos para tramitar el pago de los servicios recibidos.
- g. Artículo 38.- De la fiscalización en obras públicas. En el caso de fiscalización en proyectos de obra pública, la persona funcionaria encargada deberá:
- h. Verificar que, todos los actos preparatorios para la ejecución (requisitos técnicos y legales) de previo al inicio de las obras se cumplan en su totalidad.
- i. Generar y notificar al contratista la orden de inicio de las obras.
- j. Generar y dar apertura a una bitácora de obra, creada por la municipalidad para efectos de registrar y documentar las inspecciones y cualquier otro aspecto de relevancia relacionado con el proceso constructivo.
- k. Realizar inspecciones semanales, al menos una, generando el registro de la misma en la bitácora señalada en el punto anterior. La delegación de esta función sólo será posible cuando el pliego de condiciones así lo establezca.
- l. Atender en tiempo y forma las gestiones planteadas por el contratista y/o cualquier tercero que tenga un interés legítimo o un derecho subjetivo en el proceso (solicitudes de prórroga de plazo, visitas al sitio, suspensiones de obra, paralizaciones de plazo, solicitudes de recepción, solicitudes de definición de aspectos constructivos, aprobación y revisión de avances, entre otros).
- m. Verificar que la cantidad y calidad de la obra, se ajuste exactamente a lo contratado y para ello deberá cumplir con las asignaciones definidas en el pliego de condiciones.
- n. Verificar que las obras se entreguen con la documentación técnica y legal requerida en la contratación, cuando corresponda, y en general que se cumpla con todas las obligaciones pactadas en la contratación.
- o. Documentar en la bitácora de obra generada por la municipalidad o en informe levantado al efecto, las inspecciones efectuadas.
- p. Comunicar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar la seguridad, sanidad, orden y limpieza de las construcciones, tanto las que resultan ser parte del objeto contractual, así como las ubicadas en predios vecinos.
- q. Realizar recepciones parciales y la definitiva, para lo cual deberá elaborar el acta de recepción.
- r. Generar el o los informes requeridos para tramitar el pago de las obras recibidas.
- s. Cualquier otra definida en el pliego de condiciones y/o en disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 39.- Sobre la recepción de bienes y/o servicios. Al momento de la recepción de los bienes y/o servicios, la persona funcionaria municipal encargada de esa diligencia tendrá la obligación de verificar:

- a. Que los bienes y/o servicios adquiridos correspondan a lo pactado en la contratación.
- b. Que la cantidad, calidad y precios, se ajusten exactamente a lo contratado.
- c. Que los bienes se entreguen con la documentación técnica requerida en la contratación y en general que se cumpla con todas las obligaciones pactadas en la contratación.
- d. Una vez recibidos a satisfacción los bienes y/o servicios contratados, la factura electrónica debe enviarse a la Proveeduría al medio oficialmente definido en el pliego de condiciones.
- e. En caso de que los bienes y/o servicios a recibir no se ajusten a los términos de la contratación o bien presenten defectos graves que hagan imposible su recepción, se acudirá a lo dispuesto por los artículos 286 y 293 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 40.- Sobre la recepción de obras. En cada procedimiento de contratación, la recepción de obras deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada y firmada en el momento que se desarrolle la diligencia de recepción. La persona encargada de realizar el levantamiento del acta es la fiscalizadora de la contratación. El acta deberá incorporarse al expediente electrónico de la contratación.

Artículo 41.- De la recepción provisional. La recepción provisional deberá programarse y realizarse en un plazo máximo de veinte días hábiles. Dentro de los primeros quince días hábiles del término citado, deberá definirse y comunicarse fecha y hora para la diligencia, de manera que el acto material de recepción deberá practicarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la comunicación. El funcionario encargado deberá realizar el levantamiento del acta respectiva e incorporarla al expediente electrónico de la contratación.

Artículo 42.- De la recepción definitiva. El plazo para la recepción definitiva no podrá superar los dos meses posteriores a la aceptación de la recepción provisional.

Una vez agotado el plazo para la recepción definitiva, si las obras no fueren concluidas por el contratista, se procederá a la resolución del contrato.

Artículo 43.- Actas de recepción. Las actas en las cuales se haga constar la recepción provisional y/o definitiva deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Identificación del procedimiento de contratación (partes y número de contratación).
2. Identificación del tipo de recepción (provisional/ definitiva).
3. Fecha y hora del inicio y finalización de la diligencia.

4. Identificación de las personas que participan en la diligencia (nombre, número de cédula, firma y condición en la que participa).
5. Descripción cualitativa y cuantitativa de la obra.
6. Detalle de los elementos faltantes.
7. Señalar de forma expresa si las obras se reciben a satisfacción, bajo protesta o se rechazan dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento.
8. Observaciones de las partes que participen en la diligencia.
9. Referencia de la documentación complementaria al acta.

Artículo 44.- De las modificaciones de contrato. Las solicitudes de modificaciones de contrato deben regirse por lo dispuesto en los artículos 101 de la LGCP, 184 y 185 del RLGCP.

Artículo 45.- Procedimiento. La persona fiscalizadora del contrato realizará la solicitud de modificación de contrato, posterior a esto, corresponderá, a la jefatura inmediata y al departamento de presupuesto otorgar el visto bueno a dicha solicitud. Una vez que se cuente con las aprobaciones anteriores se remitirá el trámite a la proveeduría, dependencia que verificará el cumplimiento de los requisitos señalados por los artículos 101 de la LCP, 184 y 185 del RLCP y emitirá una recomendación al órgano que dictó el acto de adjudicación para que resuelva, en definitiva.

Artículo 46.- De las prórrogas de contrato. Las prórrogas de contrato deberán regirse por lo dispuesto en los artículos 105 de la LCP y 281 del RLCP.

A solicitud del contratista, la Municipalidad podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución de un contrato vigente, cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista originadas por caso fortuito, fuerza mayor y hecho de un tercero.

La Municipalidad resolverá la solicitud de prórroga del contratista y en caso de aceptarla, parcial o totalmente, ajustará la programación de la ejecución contractual, conforme a lo que le haya acreditado y probado el contratista en su requerimiento.

Artículo 47.- Del procedimiento. Cuando se realice una solicitud de prórroga por parte del contratista, corresponderá a la Proveeduría Institucional, en un plazo máximo de ocho días hábiles la resolución de la misma, para lo cual requerirá los criterios técnicos que considere necesarios, quedando obligadas las instancias encargadas de emitir los criterios solicitados en un plazo de uno a cinco días hábiles, según lo defina la proveeduría municipal, a partir de la complejidad del caso.

Artículo 48.- De la aprobación de modificaciones y prórrogas de contratos. Corresponderá al órgano competente según las reglas estipuladas en el artículo 28 del presente Reglamento, aprobar las modificaciones y prórrogas de los contratos, para cual deberá realizar una resolución fundada y motivada.

## CAPITULO IX

### DE LA CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE UN CONTRATO

Artículo 49.- Cesión de contratos. Requisitos que deberán cumplir las partes que pretenden sesionar el contrato:

- a. Solicitud formal requiriendo autorización de la cesión.
- b. Personerías jurídicas en caso de que se trate de personas jurídicas y/o copia de cédula de identidad en el caso de personas físicas.
- c. Cuando alguna de las partes actué bajo la figura de consorcio, deberá aportarse el contrato o adenda respectivo.
- d. Contrato de cesión de derechos y obligaciones firmado por ambas partes, debidamente autenticado, con las especies fiscales correspondientes.
- e. Exposición circunstanciada y demostrada de la causa legítima de la cesión.
- f. El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones y obligaciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el pliego de condiciones.
- g. El cesionario deberá contar con la respectiva licencia comercial municipal (Patente) que los faculte para cumplir con el objeto contractual, y estar al día con el pago del impuesto municipal respectivo, conforme a lo que establece la legislación vigente para las actividades que así lo requieren; para verificar dicha condición deberá aportarse copia de la licencia municipal (Patente) vigente al día y los recibos de pago que así lo acrediten, de conformidad con el Código Municipal artículo 88.
- h. Declaración jurada otorgada por el cesionario en la cual se declare lo siguiente:
  - i. Se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.
  - ii. Que no se encuentra sujeto a ninguna de las causales de prohibición establecidas en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
  - iii. Que en caso de encontrarse en alguno de los supuestos de prohibición regulados en los incisos j y k del artículo 28 la Ley General de Contratación Pública, cumple con algunos de los supuestos de desafectación establecidos en el artículo 30 de la LGCP.
  - iv. Se encuentra al día en el pago con la Caja Costarricense del Seguro Social, en lo que se refiere a las cuotas obrero- patronales.
  - v. Se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
  - vi. Tratándose de personas físicas, deberá presentar una declaración jurada en la que indique el beneficiario final, incluyendo su nombre completo y su condición declarada de beneficiario final.
  - vii. Tratándose de personas jurídicas, deberá presentar una declaración jurada de naturaleza y propiedad de las acciones que contenga la cédula jurídica o física de los



accionistas según corresponda, el capital social, la naturaleza de sus acciones, ya quién pertenecen. Debe presentar la información precisa y completa sobre su(s) beneficiario(s) final(es), incluido el(los) nombre(s) completo(s) de su(s) beneficiario(s) final(es), así como el tipo y número de documento de identificación oficial.

- viii. Que se procedió a la revisión completa de la contratación y el estado actual de la misma, por lo cual se conoce y se aceptan la totalidad de derechos y obligaciones derivados de la cesión de contrato.

Artículo 50.- Causa legítima de la cesión. Se considerará que existe causa legítima del cedente para ceder los derechos y obligaciones de un contrato cuando exista imposibilidad para continuar con la ejecución, siempre que la misma esté originada en:

- a. caso fortuito,
- b. fuerza mayor,
- c. muerte del contratista,
- d. la extinción o disolución de la persona jurídica o la declaratoria de insolvencia o quiebra del contratista, cuando el albacea, el liquidador o el curador, según corresponda soliciten ejecutar el contrato en las mismas condiciones pactadas originalmente,
- e. Hecho de un tercero.

Para demostrar la causa legítima no bastará el decir del interesado, esto deberá demostrarse mediante prueba idónea, la cual deberá aportarse con la solicitud de cesión.

En el caso del cesionario no será necesario que se demuestre la causa legítima, esta se presume, por lo cual no podrá alegarse de forma posterior a la autorización de la cesión, desconocimiento de las condiciones en las cuales se encontraba la contratación al momento de adquirir los derechos derivadas de la misma.

Artículo 51.- Cumplimiento de los requisitos sustanciales del pliego de condiciones. De forma obligatoria el cesionario deberá demostrar que cumple con los requisitos sustanciales (legales, técnicos y financieros) establecidos en el pliego de condiciones.

Artículo 52.- Presentación de la solicitud. La solicitud de autorización de cesión del contrato deberá ser presentada obligatoriamente por medio del sistema digital unificado.

Artículo 53.- Procedimiento. Una vez recibida la solicitud de cesión el procedimiento que deberá seguirse para su resolución es el siguiente:

- a. La proveeduría, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, realizará una revisión preliminar de los requisitos señalados en el artículo 43 de este reglamento;
- b. En caso de que existan vicios subsanables se procederá con la prevención a las partes otorgando un plazo máximo 3 días hábiles para la subsanación.

- c. Una vez subsanados los defectos, dentro de un plazo máximo de un día hábil, la proveeduría solicitará los informes técnicos necesarios para resolver por el fondo, quedando obligadas las instancias encargadas de confeccionar dichos informes, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles.
- d. Una vez recibidos los informes técnicos, la proveeduría, en un plazo máximo de dos días hábiles trasladará la gestión ante la Intendencia Municipal mediante acto formal, el cual incluirá una referencia al cumplimiento de requisitos.
- e. La Intendencia Municipal, en un plazo máximo cinco días hábiles deberá resolver la solicitud de cesión, conforme se dispone en el presente capítulo, efectuando un resolución motivada y fundamentada.

Artículo 54.- Autorización de las cesiones. Las cesiones de derechos y obligaciones derivadas de un contrato serán autorizadas, según las reglas estipuladas en el artículo 28 del presente Reglamento.

Artículo 55.- Sobre la autorización del pago a proveedores. A los proveedores o contratistas cuyo orden jurídico le es aplicable el presente reglamento y la Ley General de Contratación Pública, antes de efectuarse el pago respectivo de su contrato que supere la suma de ¢15.000.000,00 (quince millones de colones netos), se deberá contar previamente con la autorización del Concejo Municipal, mediante el acuerdo respectivo.

Artículo 56.- En todo lo no previsto en el presente marco normativo interno, la actividad contractual pública municipal, se regirá de acuerdo con la Ley General de Contratación Pública y su reglamento; Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Código Municipal, lo señalado por la Ley General de la Administración Pública y normas supletorias o conexas.

Artículo 57.- Derogatorias. Con la entrada en vigencia del presente reglamento quedan derogadas todas aquellas instrucciones, directrices, circulares y acuerdos que, en materia de contratación administrativa o contratación pública, se hubieren emitido con anterioridad.

Rige a partir de su publicación.

Lic. Ulises González Jiménez

Intendente Municipal