

**MUNICIPALIDAD SAN PABLO DE HEREDIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA  
SESIÓN ORDINARIA 48-18 CELEBRADA EL DÍA VEINTISEIS DE  
NOVIEMBRE DEL 2018 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON  
DIECIOCHO MINUTOS**

**CONSIDERANDO**

**CONSIDERANDOS**

1. Oficio MSPH-AM-NI-187-2018, de fecha 19 de octubre de 2018, suscrito por el Sr. Bernardo Porras López, Alcalde Municipal, donde se remite copia del oficio MSPH-AM-PROV-NI-110-2018, suscrito por el Sr. Oscar Hidalgo Mena, Proveedor Municipal, remitiendo el Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
2. Acuerdo municipal CM 591-18 adoptado en la sesión ordinaria N° 43-18 celebrada el día 22 de octubre de 2018, mediante el cual, se remitió el oficio citado a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su respectivo análisis y posterior dictamen.
3. Acta N°14-18 de la reunión celebrada el día 22 de noviembre de 2018, donde se analizó el tema.

**RECOMENDACIONES**

Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

- I. Aprobar el Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
- II. Instruir a la Administración Municipal para que realice la publicación correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta, de manera que el reglamento entre en vigencia una vez sea publicado.

**ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

Avalar dicho dictamen en sus siguientes recomendaciones:

- I. Aprobar el Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, que versa:

**MUNICIPALIDAD SAN PABLO DE HEREDIA  
REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA.**

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 01: Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento rige para los procedimientos de contratación de bienes y servicios que realiza la Municipalidad de San Pablo de Heredia, contenidos en la Ley 7494; Ley General de Contratación Administrativa y su Reglamento. Las adquisiciones de bienes y servicios realizados con fondos de la caja chica, se regirá por el reglamento de Caja Chica de la Municipalidad, contemplando siempre las disposiciones en materia de contratación administrativa que apliquen al caso concreto.

**Artículo 02: Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- b) **Cartel de contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.
- c) **Centro de costos:** Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado y que por lo tanto está autorizado para tramitar bienes y servicios.
- d) **Comisión de Recomendación de Adjudicaciones:** Órgano encargado de asesorar a las Autoridades Superiores de la Municipalidad de San Pablo de Heredia en el análisis y recomendación de las adjudicaciones que por su naturaleza lo requiera, para lo cual la Administración deberá regular su estructura y funcionamiento, en concordancia con lo señalado en el artículo 231 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- e) **Contratación Directa de Escasa Cuantía:** Procedimiento que, por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, podrán tramitarse siguiendo el procedimiento que se establece en el artículo 144 de su reglamento.
- f) **Decisión inicial:** Documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por la dependencia solicitante, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la demás información detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- g) **Estudio legal:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos de legalidad establecidos en el cartel.
- h) **Formalización contractual:** corresponderá la misma de acuerdo a lo establecido en el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en contraposición a las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal.
- i) **Estudio técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos del objeto contractual u objetos contractuales solicitados en el cartel.
- j) **Licitación Abreviada:** Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos provistos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Municipalidad de San Pablo de Heredia y a la estimación del negocio.
- k) **Licitación Pública:** Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención

al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Municipalidad de San Pablo de Heredia y a la estimación del negocio.

l) **Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación:** Se refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 2º, y 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa, 133 y siguientes de su Reglamento y que podrán ser objeto de negociación directa entre la Municipalidad de San Pablo de Heredia y el oferente, en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el oferente reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo contrato.

m) **Obra pública:** Toda obra de construcción ya sea en infraestructura o edificaciones que se contrate mediante los procedimientos de contratación respectiva, con la finalidad de beneficiar al cantón.

n) **Servicio:** Conjunto de actividades, que por su naturaleza son intangibles y que contratados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades municipales.

**Artículo 03: Principios de contratación administrativa aplicables a los procedimientos internos.** Para efectos de la tramitación de los distintos procesos de contratación administrativa, y según ha sido desarrollado ampliamente por la jurisprudencia constitucional, deberán observarse en todo momento de forma obligatoria los siguientes principios:

a) **Principio de eficiencia.** Los procedimientos de contratación administrativa persiguen seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines y cometidos de la administración, en todas las etapas de los procedimientos de contratación prevalecerá el contenido sobre la forma. Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se favorezca su conservación y se facilite adoptar la decisión final en condiciones favorables para el interés general.

b) **Principio de igualdad y libre competencia.** En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales.

c) **Principio de publicidad.** Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza, buscando asegurar a los administrados la máxima certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad en los procedimientos de la contratación administrativa y que consiste en que la invitación al concurso licitatorio se haga en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes potenciales.

d) **Principio de legalidad o transparencia.** La Municipalidad, en todo procedimiento de contratación administrativa que promueva, solo podrá realizar aquellos actos que autorice el ordenamiento jurídico. Los procedimientos deben estar definidos en forma precisa cierta y concreta, de modo que la Municipalidad no pueda obviar las reglas predefinidas.

e) **Principio de seguridad jurídica.** Es derivado del anterior, puesto que, al sujetarse los procedimientos de la contratación administrativa a las reglas contenidas en las disposiciones normativas, se da seguridad y garantía a los oferentes de su participación.

f) **Principio de formalismo.** En cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a modo de controles endógenos y de auto fiscalización de la acción administrativa, de manera que no se tengan como obstáculo para la libre concurrencia.

g) **Principio de equilibrio de intereses.** Es necesario que en estos procedimientos exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para el contratante y la administración, de manera que se tenga al contratista como colaborador del estado en la realización de los fines públicos de éste.

h) **Principio de buena fe.** En lo concerniente a la Contratación Administrativa, se considera como un principio moral básico que la administración y oferentes actúen de buena fe, en donde las actuaciones de ambas partes estén caracterizadas por normas éticas claras, donde prevalezca el interés público sobre cualquier otro.

i) **Principio de Mutabilidad.** La Municipalidad -como gobierno local- cuenta con los poderes y prerrogativas necesarias para introducir modificaciones a los contratos, con el objeto de que cumplan con el fin público asignado, principio que contempla el artículo 208 del Reglamento de Contratación Administrativa.

j) **Principio de intangibilidad patrimonial.** La Municipalidad está siempre obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato, haciendo que se cumpla con lo regulado expresamente en los artículos 18 y 19 de la Ley de Contratación Administrativa.

k) **Principio de control de los procedimientos.** Este principio se subdivide en: a) Control Jurídico, el cual tiene como propósito comprobar que ninguna entidad o funcionario, realice acto alguno o asuma conductas que transgredan la Ley; b) Control Contable, que es el examen o juzgamiento de las cuentas de las dependencias y de los funcionarios que tienen a su cargo la administración de fondos y bienes del Estado; c) Control Financiero, consiste en la fiscalización de la correcta percepción de ingresos y de la legalidad del gasto público; d) Control Económico, se realiza sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión financiera, es decir, sobre los resultados de dicha gestión, la determinación del cumplimiento de las metas establecidas y el aprovechamiento óptimo de los recursos.

## **CAPÍTULO II**

### **PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 04: Programación Anual de los Centros de Costos.** En el proceso de formulación de los planes operativos y presupuestos municipales, cada centro de costos, presentará en documento formal al Departamento de Planificación, Presupuesto y Control, un detalle de los requerimientos de bienes y servicios para su eficaz y eficiente funcionamiento, que una vez valorados por la Comisión de Hacienda y Presupuesto y Concejo Municipal, se incluirán en el Plan Anual Operativo y Presupuesto Municipal.

**Artículo 05: Agrupación de Bienes y Servicios a Contratar.** El Departamento de Proveduría Municipal, en el proceso de programación anual de las compras, agrupará los bienes y servicios requeridos por los centros de costos, de acuerdo a la disponibilidad de los fondos y principios de celeridad, eficacia, eficiencia y del mejor uso de los fondos públicos.

**Artículo 06: Programa de Adquisiciones.** En la última quincena del mes de enero, la Alcaldía Municipal, presentará a conocimiento del Concejo Municipal, el Programa de Adquisiciones para el año presupuestario; conforme el Plan Operativo aprobado y el correspondiente Presupuesto.

Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse al Departamento de Planificación y Presupuesto, mediante solicitud formal del funcionario encargado de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación. Ello, una vez que se hayan realizado los trámites correspondientes para efectos de llevar a cabo la respectiva modificación presupuestaria.

La Proveduría, no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de adquisiciones y sus modificaciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **SECCIÓN I**

#### **DECISIÓN ADMINISTRATIVA INICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 07. Decisión Administrativa Inicial.** La decisión administrativa de inicio del procedimiento de contratación, será autorizada y suscrita, de acuerdo al monto publicado por la Contraloría General de la República, para los límites económicos contenidos en el del artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, para procedimientos de contratación, conforme las siguientes disposiciones:

- a. Para la Contratación Directa y la Licitación Abreviada, la decisión administrativa será elaborada por el titular del centro de costo.
- b. Para la Licitación Pública, la decisión inicial administrativa será elaborada por el titular del centro de costo y aprobada por la Alcaldía Municipal.

**Artículo 08. Formulario de Decisión Administrativa de Inicio de Procedimiento.** Para la decisión administrativa de inicio del procedimiento de contratación, se utilizará un formulario denominado Acto Inicial de Procedimiento de Contratación Administrativa, el cual contiene como requisitos mínimos lo siguiente:

- a. Fundamento legal.
- b. Nombre de la contratación.
- c. Centro de costos solicitante.
- d. Nombre de quien solicita.
- e. Justificación de la procedencia de la contratación (justificación, relación con el Plan Anual Operativo, objetivos generales y específicos).
- f. Especificaciones técnicas.
- g. Procedimientos de control de calidad aplicables.
- h. Estimación del negocio.
- i. Recurso humano y material para verificar la ejecución.
- j. Encargado del contrato.
- k. En el caso de Licitaciones Públicas, los estudios pertinentes que demuestren que el proyecto será alcanzado con eficacia y seguridad razonable.

**Artículo 09: Anexos al Formulario de Decisión Administrativa de Inicio de Procedimiento.** La Unidad Solicitante adjuntará al Acto Inicial de Procedimiento de Contratación Administrativa los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación, dentro de éstos podrán incluirse aspectos tales como precio, experiencia, tiempo de entrega, aspectos financieros de la empresa, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación.

## SECCIÓN II

### ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CARTEL

**Artículo 10: Elaboración del Cartel.** La coordinación atinente a la elaboración de los carteles de los procedimientos de contratación es competencia de la Proveduría Municipal, tomando como base lo aportado en el documento Acto Inicial de Procedimiento de Contratación Administrativa y los anexos realizado por cada uno de las dependencias solicitantes.

**Artículo 11: Aprobación del Cartel.** El órgano encargado de la aprobación de los carteles que han de servir de base a los procesos de contratación administrativa, seguirán las siguientes reglas:

- a) Contrataciones Directas de escasa cuantía y vía excepción: Los carteles serán aprobados por la Proveduría Municipal y la dependencia solicitante.
- b) Licitaciones Abreviadas y Públicas: Los carteles deberán ser aprobadas por la dependencia solicitante y la Alcaldía Municipal.

## SECCIÓN III

### ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

**Artículo 12: Recomendación de adjudicación:** La recomendación de adjudicación será elaborada y suscrita por El Proveedor (a) Municipal y en lo procedente por La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. El documento de recomendación debe contener al menos los siguientes aspectos: el análisis integral de las ofertas, un resumen del objeto de la contratación, enumeración de las ofertas recibidas, síntesis del estudio técnico y el estudio legal en los casos que aplique, tablas de evolución, recomendación de aquella o aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de las contrataciones promovidas. En los casos que la instancia competente para adjudicar sea diferente a la Proveduría, la recomendación será tramitada a dicha instancia por los canales jerárquicos correspondientes.

**Artículo 13: Órganos competentes para dictar el acto de adjudicación:** La decisión administrativa de adjudicación de la contratación, será autorizada y suscrita, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Egresos Municipales Conforme al artículo 13 inciso e) del Código Municipal y Procedimientos adoptados de conformidad con el artículo 109 de Código Municipal, publicado en La Gaceta n° 36 del lunes 22 de febrero de 1999 que dispone lo siguiente:

- a) Podrá el Alcalde autorizar egresos hasta el 1% del presupuesto ordinario para la adquisición de bienes y servicios, esto al momento de efectuarse el egreso respectivo.
- b) Lo que supere el 1% del presupuesto ordinario para la adquisición de bienes y servicios, esto al momento de efectuarse el egreso respectivo será competencia del Concejo Municipal.

## SECCIÓN IV

### COMISIÓN DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIONES

**Artículo 14: Competencia.** La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, tendrá competencia exclusiva, para analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones que se tramiten por la vía de la Licitación Abreviada y Licitación Pública, según el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa actualizado por la Contraloría General de la República cada año.

**Artículo 15: Estructura.** La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, estará integrada por:

- a) Dos Regidores(as) Propietarios, elegidos de distintas fracciones integrantes del Concejo Municipal.
- b) Alcalde (sa) Municipal, o en su defecto el Vice Alcalde (sa) Municipal.
- c) El Proveedor (a) Municipal.
- d) El funcionario o funcionaria responsable de la unidad solicitante encargada de la ejecución del proyecto.

La Comisión estará presidida por el Alcalde Municipal, o el Vice Alcalde (sa) Municipal. La secretaria de la Comisión estará a cargo de la Administración Municipal.

La convocatoria a sesiones será una competencia directa de la presidencia de la Comisión. Por su parte, el quorum se considerará válido si se tiene la mayoría simple y se cuenta con la presencia de la Presidencia de la Comisión. Los dictámenes serán adoptados por mayoría simple.

**Artículo 16: Plazo para emitir Dictamen.** Una vez convocada la Comisión, esta tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para presentar ante la Secretaría del Concejo Municipal, el dictamen correspondiente, donde se conozca y emita recomendación de procedimiento de contratación. En caso de que el plazo transcurra sin que se presente el dictamen, el Concejo Municipal conocerá y resolverá la adjudicación del procedimiento de contratación.

## SECCIÓN V

### FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

**Artículo 17: Formalización contractual.** La relación contractual que la Municipalidad ha de entablar con sus proveedores una vez tramitado el respectivo procedimiento de contratación administrativa, podrá formalizarse mediante órdenes de compra y contratos, según se requiera para cada caso concreto y en concordancia el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En todo caso, incluso aquellos procesos que se formalicen mediante contrato, deberán contar con la respectiva orden de compra.

**Artículo 18: Orden de Compra:** La orden de compra es el documento que emite la Proveeduría Municipal, mediante el cual se ordena para efectos internos, la ejecución de la prestación de bienes y servicios. El mismo, debe contener la siguiente información: fecha de emisión del

documento, nombre del oferente adjudicado, cédula jurídica o física del oferente adjudicado, número de contratación, descripción del bien o servicio, cantidad, precio unitario y monto total, subpartida del objeto de gasto afectada, firma de los responsables del trámite, así como cualquier otra información que a consideración de la Proveduría Municipal resulte pertinente en cada caso concreto.

**Artículo 19: Firma de la Orden de Compra:** Las Órdenes de Compra serán suscritas por el Proveedor (a) o Sub Proveedor (a) Municipal, el Tesorero (a) y el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

## **SECCIÓN VI**

### **RECEPCIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

**Artículo 20: Recepción de Bienes, Servicios y Obras:** La recepción de bienes, servicios y obras, deberá quedar consignada en un acta o documento de control que mantenga al efecto la Proveduría Municipal, para cada procedimiento de contratación.

En el trámite de recepción de bienes la Proveduría o el funcionario de la bodega que al efecto se designe, será el responsable del levantamiento y suscripción del acta o documento respectivo de recepción de bienes, en el cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución.

**Artículo 21: Recepción de bienes que requieran análisis técnico.** Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, la Proveduría deberá coordinar con la dependencia que corresponda, a efecto de que se designe el o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para la dependencia especializada de que se trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción levantada o el documento de control respectivo.

**Artículo 22: Recepción de obra pública y servicios.** Para la recepción de todo tipo de obra pública y servicios, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas provisional y definitiva, será el funcionario designado como órgano técnico responsable de la contratación en el pliego de condiciones o el cartel de la contratación.

En el acta de recepción definitiva se señalarán como mínimo lo siguiente:

- a) Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.
- b) Observaciones con respecto a la eficiencia o ineficiencia de la empresa al momento de ejecutar la obra.
- c) Garantías ejecutadas o penalidades impuestas.
- d) El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.
- e) La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.



**Artículo 23: Finiquito de los contratos administrativos de obra pública:** Toda contratación de obra pública que se haya formalizado mediante contrato administrativo, deberá concluir el expediente administrativo con un finiquito contractual; suscrito por el encargado del centro de costo o encargado del proyecto, y la contratista o su representante.

**Artículo 24: Autorización de pagos:** Otorgar la potestad a la Alcaldía Municipal, de celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes de la Municipalidad, determinar gastos fijos, autorizar egresos y en general adquirir bienes y servicios sin necesidad de previa autorización del Concejo Municipal, cuando tales actos no excedan la suma de 1% del Presupuesto Ordinario aprobado por la Contraloría General de la República al primero de enero del período en ejercicio. Los pagos que superen el 1% anteriormente indicados deberán ser aprobados por el Concejo Municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 25: Derogatorias.** El presente reglamento, deroga cualquier disposición normativa emanada por la Municipalidad de San Pablo de Heredia, de igual o inferior rango, que se le oponga.

**Artículo 26: Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal.

- III. Instruir a la Administración Municipal para que realice la publicación correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta, de manera que el reglamento entre en vigencia una vez sea publicado.

#### **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N°713-18**

San Pablo de Heredia, 14 de diciembre del 2018 – Lineth Artavia Gonzalez, Secretaria Concejo Municipal. – 1 vez.

**PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL LA GACETA N° 15 DEL 22 DE ENERO DE 2019.**