Acta N° 217-2023 Sesión Extraordinaria

El Concejo Municipal de Esparza, el miércoles dieciocho de enero del dos mil veintitrés, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Esparza, a las dieciocho horas con treinta minutos, inicia la sesión.

Regidores Propietarios presentes: Fernando Antonio Villalobos Chacón - **Presidente,** Karol Arroyo Vásquez - **Vicepresidenta,** Kevin Antonio Campos Angulo, Ana Fiorella Ramírez Silva, Ronald Gerardo Robles Arley.

Regidores Suplentes presentes: Candy Dahianna Chavarría Cordero, Pablo Josué Acosta Bonilla, Yamil Vinicio Dobles Díaz, Yuliana Vargas Barrantes, Douglas Arce Solís.

Síndicos Propietarios presentes: Rafael Ángel Morera Guerrero, Ilianette Picado Sánchez, Christian Badilla Barrantes, Luis Alberto Pérez Palma, Cindy Arroyo Loría, Cornelio Benavides Céspedes.

Síndicos Suplentes presentes: Irma Vega Blanco, José Florencio Venegas Álvarez, Rebeca Salas Aguilar**,** Germán Álvarez González**,** Jossette Dilana Montoya Robles.

Ausente: Yuliana María Mayorga Chavarría.

Funcionarios presentes: Bach. Asdrúbal Calvo Chaves - Alcalde, MSc. Lourdes Araya Morera - Vicealcaldesa, Gerardina Ly Jiménez- Secretaria a.i del Concejo Municipal.

ORDEN DEL DÍA

I. **Juramentación de miembro de Junta de Educación Escuela La Riviera.**
II. **Atención al señor Jorge Fallas Cascante, Presidente de la Cámara de Experiencias Rurales, para que exponga la actividad programada para el mes de junio de 2023, denominada ExpoTurismo Rural y Rural Comunitario.**

El Dr. Fernando Villalobos Chacón, Presidente Municipal solicita alterar el orden del día para que se incluya como Artículo II la juramentación al miembro de la Junta de Educación de la Escuela Arturo Torres Martínez y Artículo IV Mociones del señor Alcalde.

Una vez sometido a votación para alterar el orden del día resulta **APROBADO por unanimidad.**

ARTÍCULO I

Juramentación de miembro de Junta de Educación Escuela La Riviera

1. El Dr. Fernando Villalobos, presidente municipal procede a juramentar a la señora Jessica Morales Matarrita, cédula N° 602990538, como miembro de la Junta de Educación de la Escuela La Riviera.

Una vez hecho el juramento constitucional, queda debidamente juramentada.

ARTÍCULO II

Juramentación de miembro de Junta de Educación Escuela Arturo Torres Martínez

1. El Dr. Fernando Villalobos, presidente municipal procede a juramentar a la señora Kattia de los Ángeles Rivera Espinoza, cédula N° 601640753, como miembro de la Junta de Educación de la Escuela Arturo Torres Martínez.

Una vez hecho el juramento constitucional, queda debidamente juramentada.

ARTÍCULO III

Atención al señor Jorge Fallas Cascante, Presidente de la Cámara de Experiencias Rurales, para que exponga la actividad programada para el mes de junio de 2023, denominada ExpoTurismo Rural y Rural Comunitario.

El Dr. Fernando Villalobos, procede a dar el uso de la palabra al señor Jorge. Es un gusto tenerlo en este Concejo.

Sr. Jorge Fallas: Muchas gracias don Fernando, soy Presidente de la Cámara de Experiencias Rurales, nosotros promovemos el desarrollo del sector del Turismo Rural y Rural Comunitario, apoyando la unión de esfuerzos públicos – privados, con responsabilidad social, cultural, económica y ambiental; todo conjuntado para el fortalecimiento del desarrollo sostenible de las experiencias rurales que ofrecen nuestros afiliados y que son la cara hacia el turismo nacional e internacional, somos una organización líder en el sector del Turismo Rural y Rural Comunitario en nuestro país; potencializando su capacidad de incidir, intercomunicar y contribuir en el sector turismo del país, tenemos aproximadamente 300 afiliados. La Cámara de Turismo Rural y Rural Comunitario trabaja en apoyar y fortalecer la gestión del sector. Se destacan entre sus ejes de acción:

- Representación ante entidades gubernamentales y otras organizaciones con el fin de velar por los intereses del sector.
- Brinda servicios de asesoría y acompañamiento en la realización de trámites legales y reglamentarios.
- Capacitaciones en áreas de interés del sector.
- En concordancia con la misión, la Cámara apoya la unión de esfuerzos públicos y privados; por tanto celebramos convenios y alianzas que nos permiten fortalecer la gestión de nuestros afiliados.
- Tenemos la posibilidad de desarrollar capacitaciones en diferentes partes del país, direccionadas a través de nuestra cámara.

En el mes de junio de este año presentamos la modificación integral de la Ley 8724 que es la Ley de Fortalecimiento al Turismo Rural Comunitario y en este momento está en consulta y las municipalidades tienen la posibilidad de integrar elgúndocumento que nazca desde cada uno de los gobiernos locales, el día de ayer me reuní con un grupo de empresarios del cantón de Esparza, porque somos la única cámara a nivel nacional que desarrollamos el modelo de filial, que es un grupo de empresarios, emprendedores de turismo rural y rural comunitario de un cantón o distrito, que formamos una junta directiva, firmamos unos estatutos y los mismos son inscritos ante el registro público, de tal manera que la filial queda constituída legalmente, trae ventajas porque cuentan con el apoyo de la Cámara.
Del 16 al 18 de junio de este año tenemos programada la Primer Expo especializada en el tema del Turismo Rural y Rural Comunitario, fue diseñada para llevarse a cabo en dos versiones, una virtual y otra presencial, que se desarrollará 16-17 y 8 de junio en el Centro de Convenciones, el 15 montaje de stand, 19 desmontaje, hemos hablado con muchas de las Municipalidades, de tal manera que puedan desarrollar una muestra de lo que es turismo rural y rural comunitario de su zona, hay algunas que se van a unir, sin embargo creo que la de Esparza tiene una gran cantidad de pequeños empresarios con mucha cualidades, he conversado con Carlos Chinchilla, lo he invito al alguna capacitación, nuestra idea es que la Municipalidad se ponga una flor en el ojal y pueda involucrar, desarrollar las sinergia con la sociedad civil, hospedajes, agencias de viajes, tour de operadores, empresas que hagan actividades recreativas del Cantón y podamos tener un stand llamativo en expoturismo rural, la primera expo a nievl latinoamericano especializada en turismo rural y rural comunitario, vamos a traer físicamente a 100 o 120 mayoristas europeos y norteamericanos a la expo presencial, en donde no solamente van a estar en el centro de convenciones ese día, porque van a estar en Costa Rica entre el 29 de mayo y 2 de junio, de tal manera que del 3 al 13 vamos a darles una serie de giras de reconocimiento a turismo rural en el país, se van a armar 8 grupos de 15 mayoristas con un guía y edecanes para que toda la actividad sea de lujo. En caso de decidir formar parte en desarrollar esta actividad junto con los empresarios del Cantón y los empresarios adquieran el stand grande, que puedan estar 15 o 20 empresarios, con mesas y todas las condiciones donde puedan ofrecer el producto a los

mayoristas que los van a visitar en el stand, esos expositores vana tener su stand virtual y les puedo ofrecer 5 espacios más virtuales por el mismo costo del stand, donde van a tener no solamente un stand virtual sino una sala de reuniones desde el día 3 al 15 de junio para que se puedan reunir con los mayoristas que no veine físicamente y que van a ser aproximadamente 250, les indico que a partir de hoy FITUR es una realidad en España y la revista viajes que es costarricense y tiene el contrato para la representación de FITUR a nivel de medios en Centroamérica nos incluyó dentro de su revista donde se van a regalar 10000 ejemplares en la feria, esto es una gran oportunidad para el turismo rural y posicionar el Cantón de Esparza o los cantones de Costa Rica que lo quieran hacer a través de la participación, el stand de 3x2 cuesta 2000 dólares, a las Municipalidades se les da en 1500 dólares, les propongo un stand de 6x4 (4 stand) en 6000 dólares que se pueden dividir entre los empresarios turísticos de la zona, aparte de tener también toda la parte virtual cubierta. Dejo el espacio para preguntas.

Dr. Fernando Villalobos: Muchas gracias, ha sido muy claro y conciso. Abre espacio para consultas.

Sr. Ronald Robles: Buenas noches, gracias, tengo conocimiento de la feria que se quiere hacer a nivel nacional e internacional, creo que es un excelente portal para los miembros de las rutas turísticas de Esparza, hoy precisamente tuvimos reuión con la UNED, quien los guía en las rutas turísticas de Esparza, ellos tienen conocimiento de esta oferta que nos hace hoy don Jorge, los cuales están interesados y recomiendan la participación en dicha feria, es importante el tema económico porque nuestros artesanos representantes de la cultura esparzana no sé si puedna solventarlo, definitivamente es una oportunidad si es lo que queremos que las rutas de Esparza se den a conocer a nivel nacional e internacional es el portal más importante en la acutalidad que pueda prestarse para que Esparza dé ese camino, dé ese paso más que falta para la apertura de las Rutas Turísticas.

Sr. Jorge Fallas: Me refiero a la palabra artesanos, en las ferias en donde vienen los mayoristas que son personas que vienen a compra paquetes o vienen a observar cuál es el encadenamiento turístico de una zona, los artesanos no debemos confundir con ua feria, porque los mayoristas no vienen a comprar artesanías, debemos estar claros que los artesanos, aún cuando son muchos en el país, pero en una expo de esta índole lo que necesitan es vender, estamos manejando junto con el ICTque sean invitados los coletivos artesanales y en el Pacífico Central y en la zona de ustedes hay colectivo artesanal, aquellas personas artesanos que no están en el coletivo, podemos en otra negociación, donde los precios son más bajos, tenerlos en los pasillos del centro de convenciones con una mesita y con mucho gusto les damos el espacio, pero no en los salones principales.

Sra. Candy Chavarría: Muchas gracias, buenas noches, uniéndome a las palabras del compañero Ronald, tal vez se pueda ir visualizando y haiendo más eventos pero en unas dos o tres zonas del país, y o en un solo punto, porque la idea es promover a los pequeños inversionistas de nuestro cantón, entiendo que este evento es para inversionistas de nivel medio, pero puede ser que algún Esparzano esté interesado y pueda empezar, y este pueda ser un portal donde si alguien en algún momento ha pensado en desarrollar alguna actividad turística, que sea el momento y vea que hay una oportunidad, pero si a futuro se pueda contemplar en la posibilidad de no un evento tan macro para que sea un poquito más accesible y poco a poco ir creciendo y luego estar en estas ferias.

Sr. Jorge Fallas: Soy el único en el país que he hecho 20 encuestas de la situación del país en materia de turismo, debo decirle a doña Candy que el 65% de los hospedajes en el país tienen menos de 15 habitaciones, el que más tienenhabitaciones tiene 20, somos pequeños, muchas veces nos ven sobre el hombro los grandes, nosotros no somos para los grandes, hoteles de más de 25 habitaciones no los queremos en la cámara, antes de pandemia el 12% de las

agencias de viajes eran unipersonales, hoy por hoy es el 60% en el país, esas son las que queremos, son las que encadenand en las comunidades, turismo rural es el que mueve la economía rural y eso son los que queremos, no queremos ni los medianos grandes y menos los grandes y no porque sean malos, o grandes, porque el encadenamiento es para todos, pero nosotros en las comunidades rurales somos los que encadenamos y somos los que distribuimos mejor ese dólar turístico, asi es es que no sé si talvez me expresaé mal, pero no porque somos los más pequeños somos los más desordenados, hay en el país turismo rural y comunitario con una alta calidad.

Dr. Fernando Villalobos: Solicita hacer llegar la propuesta formal de la actividad, para empezar a coordinar lo que corresponda a nivel municipal para la participación del evento y coordinar con los grupos que van a aprticipar del evento.

Sr. Pablo Acosta: Muchas gracias, buenas noches, interesante la propuesta pero vemos como podría funcionar como el inicio que el sector se consolide, para nadie es un secreto que en el Cantón ha costado consolidar una cámara de comercio, de tursimo, como indica el señor presdiente se esperaría la propuesta escrita para que la comisión la pueda analizar y también a los emprendedores y empresarios se les peuda presentar, hay oportunidades como esta que uno las puede vislumbrar como inicio de proceso y como inicio de proyecto, muchas gracias por la presentación y si en este momento hay algún emprendedor del cantón que se enlaza a ver esta sesión que ayuden a hacer sinergía, hay que hacer un proceso de sensibilización, de aptitudes, de actitudes con los empresarios pero esperemos ver a mediano plazo desarrollado y consolidado el sector empresarial y turístico.

Dr. Fernando Villalobos: Muchas gracias, quedamos a la espera de quenos haga llegar la propuesta final con la información y con todo lo que se requeira para dar seguimiento desde la Municipalidad.

Sr. Jorge Fallas: Dar las gracias a usted como Presidente Municipal, Alcaldía y a los señores Regidores, mi número es 87513076, siéntase con toda la confianza de llamarme, estamos para ayudarles. Permitanos ayudarlos, no somos competencia, nuestra función es fortalecer al turismo rural y rual comunitario, porque han trabajado a nivel de las comunidades, emplean a sus vecinos, de mi parte muchas gracias que Dios los bendiga.

Dr. Fernando Villalobos: Para servirle, aquí estamos a la orden.

ARTÍCULO IV.
Mociones del señor Alcalde

1. El Bach. Asdrúbal Calvo Chaves, Alcalde Municipal, da a conocer la propuesta REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA y DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE ESPARZA; que dice:

"REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA y DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE ESPARZA

Considerando:

1. Que, la Municipalidad de Esparza en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Constitución Política, la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, elabora el presente Reglamento, con el propósito de regular el sistema de adquisición de bienes y servicios, así como la contratación de obra pública.

2. Que, la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento constituyen el marco legal que regula la actividad contractual de la administración pública.

3. Que, el capítulo II de la Ley General de Contratación Pública establece que la Administración deberá contar con una dependencia encargada de los procedimientos de contratación pública, con la organización y las funciones que se determinen por reglamento interno.

4. Que, es una obligación del gobierno local propiciar los mecanismos de regulación necesarios que propicien un apropiado control interno de los distintos procesos y

procedimientos institucionales.

5. Que, en atención a las consideraciones anteriores, lo procedente es emitir un reglamento de contratación pública, tal y como se dispone. Por lo tanto, se emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA Y DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE ESPARZA

I. Propósito

El presente Reglamento tiene como propósito establecer las regulaciones internas que deben cumplir todas las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad en el trámite de los procedimientos de contratación pública, así como en su fase de ejecución.

II. Alcance

Este reglamento está dirigido a todos los funcionarios municipales que intervienen en el proceso de compras públicas orientado para la adquisición de los bienes y servicios necesarios, así como de obra pública para el cumplimiento de los fines públicos de la Municipalidad de Esparza.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Fundamento y ámbito de aplicación. El presente reglamento se dicta de conformidad con las disposiciones normativas que rigen la actividad contractual en materia de contratación pública y demás leyes conexas. Sus disposiciones son de acatamiento obligatorio para todas las partes que participan en los procesos de contratación pública que promueva la Proveeduría Institucional para las adquisiciones (bienes, servicios, obras y otros) de la Municipalidad de Esparza y del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Esparza.

Artículo 2. Definiciones y abreviaturas. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Abreviaturas:

AM: Alcaldía Municipal
AC: Administrador de Contrato
CCDRE: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Esparza
CGR: Contraloría General de la República.
CM: Concejo Municipal.
CCP: Comisión de Contratación Pública.
DCPMH: Dirección Contratación Pública del Ministerio de Hacienda
GA: Gestión Administrativa
GF: Gestión Financiera
GJ: Gestión Jurídica
LGCP: Ley General de Contratación Pública.
RLGCP: Reglamento Ley General de Contratación Pública.
ME: Municipalidad de Esparza
PAO: Plan Anual Operativo.
PEM: Plan Estratégico Municipal
RP: Registro de Proveedores
PI: Proveeduría Institucional.
SBS: Solicitud de Bienes y Servicios
SDU: Sistema Digital Unificado
UP: Unidad de Presupuesto
US: Unidad Solicitante

Definiciones:

Administrador de contrato: Es el funcionario responsable de la ejecución contractual respecto a un contrato determinado.
Autoridades superiores: Comprende al CM y la AM.
Bien: Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
Pliego de condiciones: Documento o pliego de condiciones elaborado por la PI, en el cual se deben definir claramente los requisitos generales, legales y técnicos del objeto, servicio u obra a contratar y cuya finalidad busca satisfacer el interés público.
Comisión de Contratación Pública: Órgano encargado de asesorar a la AC en las competencias dadas en el sistema de suministros de la ME y CCDRE.
Contratación Directa por Excepción: Procedimiento de contratación mediante el cual la PI está facultada para contratar en forma directa con un determinado oferente la adquisición de bienes,

servicios u obras, sin necesidad de recurrir a los procedimientos ordinarios de contratación, pudiendo llevarse a cabo en forma concursada o bien, con un único proveedor para lo cual deberá existir el fundamento técnico y jurídico que así lo posibilite.

Decisión inicial: Documento que elabora la US para iniciar el trámite de contratación, 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 LGCP y el RLGCP. Es emitida por la US.

Estudio legal: Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el pliego de condiciones con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la LGCP y el RLGCP.

Estudio técnico: Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el pliego de condiciones con respecto a los presentados en las ofertas sometidas a concurso.

Expediente administrativo: Archivo electrónico que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación, y relativas a un trámite de contratación pública específica, que se mantendrá en la base de datos del SDU.

Instancia adjudicadora: Órgano competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación pública.

Oferente: Persona física o jurídica que por la actividad profesional, técnica o comercial que desempeña, podría ser invitada a cotizar en un procedimiento de contratación pública. Debe someter su oferta de manera electrónica en SDU, pudiendo ser su participación en forma individual, conjunta o en consorcio.

Programa de adquisiciones: Proyección de contrataciones de bienes, obras, servicios u otros durante un periodo presupuestario determinado, para satisfacer las necesidades de la ME y el CCDRE.

Proveeduría Institucional: Dependencia de la ME, que funge como órgano técnico competente en la conducción de los procedimientos de contratación pública.

Rango de acción: Umbrales definidos para cada uno de los órganos incluidos en este Reglamento, de acuerdo con los topes establecidos anualmente por la CGR.

Registro de Proveedores del SDU: Instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de contratación pública de la ME y CCDRE

Servicio: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades institucionales.

Sistema Digital Unificado: Sistema electrónico mediante el cual se automatizan, tramitan, gestionan y ejecutan las compras institucionales, el cual es establecido por el Estado.

Unidad Solicitante: Es la responsable de generar y presentar la solicitud de bienes y servicios en los medios electrónicos que disponga la ME y demás documentos de orden técnico que la PI requiera para un trámite de contratación pública relacionado con obra pública, bienes o servicios, así como de realizar el estudio técnico específico de las ofertas.

Artículo 3. Objetivo. Las disposiciones que integran el presente cuerpo normativo tiene como propósito: conducir las distintas actividades que contempla los procesos de contratación pública que realiza la PI para la ME y el CCDRE, mediante el establecimiento de normas administrativas y la asignación de responsabilidades específicas a los distintos actores que intervienen. El presente Reglamento tiene por objetivos:

a) Establecer los procedimientos específicos para la adecuada gestión de los procesos de contratación pública en la ME y el CCDRE.

b) Fijar las competencias de las dependencias internas la ME y el CCDRE que en forma permanente u ocasional participan en los procesos de contratación pública contemplados en la LGCP y su Reglamento.

c) Fomentar una adecuada participación entre oferentes en procura que en la etapa de preparación o diseño del cartel exista proporción en los requerimientos cartelarios y su ponderación con la finalidad de obtener resultados más favorables para la ME en cumplimiento a los principios de integridad, valor del dinero, eficiencia y eficacia, igualdad y libre concurrencia, entre otros.

Artículo 4. Marco Legal. Las actuaciones que realice la Municipalidad de Esparza en materia de contratación pública estarán normadas por la Constitución Política, Instrumentos Internacionales, la

LGCP y el RLGCP, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, el Código Municipal, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, la Ley General de Control Interno, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, así como el presente Reglamento Interno de Contratación Pública y, demás normas conexas que resulten aplicables conforme a la naturaleza de la materia y que incluso, llegaren a dictarse en forma posterior a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 5. Competencias. La PI, dependencia adscrita a la GA de la ME, conforme se establece en LGCP y el RLGCP, constituye en exclusiva la unidad competente para realizar los trámites de contratación pública para la adquisición de los bienes y servicios y de obra pública que requiera la ME y el CCDRE; incluyendo aquellos que se tramiten por caja chica.

Artículo 6. Mecanismo para gestionar el acto. Todos los trámites que gestione la PI deberán efectuarse mediante el SDU o el que defina a futuro la DCPMH, excepto en aquellos casos autorizados por Ley.

Artículo 7. Exclusión de adquisición de servicios utilizando el sistema: No será necesario que la PI trámite en el SDU la contratación de los servicios siguientes:

a) Los servicios públicos según lo siguiente: electricidad, agua y telecomunicaciones. Para este tipo de servicios la GA procederá conforme con lo requerido por cada ente o el proveedor del servicio.
b) Compra de combustible.
c) Las compras realizadas con fondos de caja chica de conformidad con lo estipulado en el Artículo 3, inciso g) de la LGCP y el Artículo 12 del RLGCP, sin embargo, a más tardar el día hábil siguiente de realizada la liquidación del respectivo vale de caja chica, se deberá ingresar la información de las compras realizadas en el SDU.

Artículo 8. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento será de acatamiento obligatorio para todas las dependencias, funcionarios y las autoridades superiores de la ME y CCDRE, salvo norma de rango superior que se le llegue a contraponer.

Artículo 9. Deber de planificar. Las dependencias de la ME y el CCDRE deben realizar las acciones necesarias para planificar sus procedimientos de compras de bienes y servicios en concordancia con los objetivos institucionales y los planes operativos, con sujeción a la disponibilidad presupuestaria de cada partida para el año que corresponda y cumpliendo con los requisitos previos establecidos en la LGCP y el RLGCP para garantizar la provisión oportuna de lo que se requiere.

Artículo 10: Prevalencia de la economía en escala. Todas las Unidades de la ME, así como el CCDRE, deberán consolidar sus requerimientos de obra pública, así cómo de bienes y servicios con la PI, con el propósito que se promuevan procedimientos de compra que aseguren los mejores precios y las mejores condiciones de eficiencia, eficacia y economía. En tales casos, se realizará un único procedimiento, para conseguir ahorros en razón de la demanda agregada y para reducir los costos de transacción. Se exceptúan de lo anterior los convenios marco y las compras que propicien la promoción económica o social del Cantón de Esparza.

Artículo 11. Programa de adquisiciones. La PI debe publicar en el transcurso del mes de enero de cada año el Programa de Anual de Adquisiciones de la ME y del CCDRE en el SDU, a partir de la información que le suministre la Gestión Financiera y del CCDRE, así como las diferentes dependencias de la ME y CCDRE, requerimientos que deben cumplir con el principio de eficiencia y estar alineados con el PEM y el PAO, conforme a los lineamientos que establece el artículo 31 LGCP y el RLGCP. Este no implica de ninguna manera un compromiso de contratar por parte de la ME y el CCDRE.

Artículo 12. Vinculación con la Estrategia Institucional. La US debe indicar de manera expresa, en la decisión inicial el objetivo estratégico, el código, la partida presupuestaria y cualquier otra información que sea importante y que esté relacionada con lo que requieren contratar, además de establecer el plan al cual corresponde.

Artículo 13. Contenido Presupuestario. Previo a solicitar el trámite de una compra ante la PI, la US debe demostrar que cuenta con el presupuesto para lo requerido, para ello debe adjuntar la SBS debidamente aprobada por la UP y en lo referente al CCDRE según lo tenga establecido dicho Comité.

Artículo 14. Razonabilidad del precio. El AC será el responsable de confeccionar y presentar el análisis de la razonabilidad del precio ofertado, en el informe técnico de la(s) oferta(s) presentada(s) para recomendar la adjudicación. La razonabilidad del precio es un aspecto que se debe desarrollar

de forma amplia en el informe técnico, utilizando bases y elementos que ayuden a motivar la justificación, se deben verificar todos los aspectos necesarios para no afectar ni la calidad, ni el servicio, ni las obligaciones legales que podrían derivar del contrato en una sana inversión de los fondos públicos, en apego a los principios generales de la contratación pública, para lo cual deberá cumplir como mínimo con la revisión, análisis e indicación expresa de los siguientes aspectos:

a) Que se cuenta con el contenido presupuestario para hacerle frente a la obligación durante todo el plazo contractual.
b) Presentación de la revisión de la estructura de costos del precio ofertado, en los casos que proceda, según lo dispuesto en el pliego de condiciones.
c) Presentación de una comparación porcentual de precios, donde se logre determinar que el precio es razonable, en relación con el banco de precios del SDU, el estudio de mercado, los históricos de contrataciones anteriores y/o similares del objeto contractual, las contrataciones iguales o similares de otras instituciones públicas realizadas en el SDU o bien en el Sistema Observatorio de Compras Públicas del Ministerio de Hacienda.
d) Que los precios ofertados para servicios cumplen con las tarifas de los Colegios Profesionales cuando aplique, o bien que la mano de obra estipulada por el oferente cumple con la ley de salarios mínimos vigentes al momento de la recepción de ofertas.
e) Valoración en los casos de que el objeto contractual se encuentre conformado por líneas independientes, que se deberá razonar el precio de cada una.
f) Justificación de los precios que resulten muy inferiores o superiores a lo indagado en el estudio previo del mercado y estimación presupuestaria, esto para determinar si es precio ruinoso y/o excesivo.

Todo lo anterior, en cumplimiento de los principios de intangibilidad patrimonial, igualdad, valor por el dinero y demás disposiciones establecidas en cuanto al precio que dicte la LGCP y el RLGCP.

Artículo 15. Obligatoriedad de uso del Sistema Digital Unificado. El proceso de contratación pública, en todas sus etapas, deberá efectuarse por medio del SDU. En caso de no existir en dicho sistema un módulo o interface que permita realizar alguna etapa del proceso en línea, la gestión correspondiente se realizará conforme lo establezca la Administración mediante lo que defina la DCPMH con participación de la GJ y la PI de la ME, conforme al exclusivo ámbito de competencia de cada una de las dependencias referidas.

Artículo 16. Estudios previos al inicio del procedimiento de contratación. Antes de suscribir la decisión inicial, en los casos de obra pública, la US debe planificar y determinar de previo que la modalidad contractual es la apropiada, a través de un análisis detallado que expresamente confirme que el uso de esa modalidad por sus alcances y condiciones es mejor para lograr la consecución el proyecto.

La decisión inicial contendrá una justificación de la procedencia de la contratación, una descripción y estimación del costo del objeto, el cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, un funcionario designado como AC, los parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación. El cronograma definitivo con los funcionarios responsables deberá elaborarlo la PI.

En la decisión inicial de proyectos de obra se deberán indicar los parámetros de calidad y la estrategia de comunicación que se utilizará con la comunidad en la cual se desarrollará el proyecto, aspectos de la posterior ejecución tales como objeto, plazo de inicio y finalización, costo del proyecto, contratista, encargados de la inspección de la obra y el medio efectivo para comunicarse con la entidad que promueve el concurso.

Además, debe emitir un acto motivado donde se acredite la necesidad y 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 reubicaciones de servicios y expropiaciones, en caso de ser necesarias. Cuando se trate de obra pública nueva y el proyecto alcance el límite de la licitación mayor, el proyecto deberá estar formulado y evaluado según las guías del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

En el caso de contratos de suministros también aplica la etapa de planificación, siendo que la aprobación escrita debe incluir el detalle de cada una de las actividades realizadas y verificadas de forma completa y satisfactoria, y la designación de un responsable de verificar el cumplimiento de cada una de las etapas definidas para el suministro, de aprobar o improbar la etapa, y decidir si

continua o no con la etapa siguiente. Todo lo anterior, de conformidad con los lineamentos establecidos en los artículos 191 y siguientes del RLGCP.

Previo a la estimación de una contratación se debe realizar un estudio de mercado, el cual debe considerar todo el ciclo de vida de la contratación y tomar en cuenta el principio de valor por el dinero, y la razonabilidad del precio.

Para la aplicación de criterios de contratación estratégica, se requiere que ME apoye el requerimiento en un proceso de investigación de mercado, para no limitar injustificadamente la participación y afectar la libre concurrencia, análisis que debe constar en el expediente de la contratación al momento de la decisión inicial, de conformidad con lo establecido en el RLGCP.

Artículo 17. Estudio de mercado. Las US serán las responsables de elaborar los estudios de mercado que se requieren para determinar, en función de la calidad y oportunidad del objeto contractual requerido, un precio referencial para la asignación de los recursos financieros proyectados para su adquisición, así como para obtener información actual y otros aspectos de lo requerido. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el inciso c) del Artículo 3 de la LGCP e inciso c) del Artículo 4 y los Artículos 86 y 102 del RLGCP.

Artículo 18. Solicitud de estudios costo beneficio y evaluación de riesgo de la contratación. La US debe realizar un estudio de costo beneficio, así como una evaluación de riesgos, previo a iniciar un procedimiento de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios.

Artículo 19. Compras por medio de las modalidades convenios marco y entrega según demanda. Las licitaciones que se requieran bajo estas modalidades serán gestionadas por la PI tomando en consideración cada caso y determinando cual es la mejor forma de obtener lo requerido para la ME y el CCDRE. Cualquiera

de las modalidades será aprobada según lo estipulado en este reglamento interno y lo dispuesto en la LGCP y el RLGCP. Con respecto a la modalidad de contratación por medio de convenios marco serán tramitadas por la PI ante DCPMH según la normativa vigente, para ello se debe seguir todo lo establecido en la LGCP y en el RLGCP, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

Registro de Proveedores

Artículo 20. Del Registro de Proveedores. Todo proveedor debe estar debidamente inscrito en el SDU, al cual la ME está adscrita según las directrices y los requisitos establecidos para tal efecto. Asimismo, lo harán única y exclusivamente en los bienes y servicios que estén en capacidad de suministrar.

La ME solamente considerará para los procesos de contratación que promueva, a los proveedores que ostenten la condición de proveedor activo y para todos los efectos se regirá por lo dispuesto en el Reglamento para la utilización del SDU.

Todo proveedor inscrito está obligado a verificar y actualizar la información aportada al registro en el momento de darse un cambio en su situación jurídica o de los bienes y servicios que ofrecen, al menos el primer mes de cada año, para lo cual debe realizar la actualización por medio del SDU. Se exceptúa de esta disposición a los proveedores que suministren bienes y servicios mediante las compras de caja chica.

CAPÍTULO III

De los niveles de competencia para autorizar desembolsos, adjudicar declarar desierto o infructuoso los procedimientos de contratación administrativa.

Artículo 21. De la autorización para el inicio de los procesos de contrataciones de emergencia, excepción, licitación menor, licitación reducida u otros procedimientos especiales y la resolución de adjudicación-desierta o infructuosa.

a) La AM y la Junta Directiva del CCDRE, mediante aprobación de la solicitud generada en el SDU, dará su autorización para el inicio de procedimientos de contrataciones de emergencia, por excepción, licitación menor, licitación reducida u otros procedimientos especiales según los umbrales emitidos año a año por la CGR, a partir de los cuales se determina el procedimiento de contratación aplicable.

b) La AM y la Junta Directiva del CCDRE, aprobará la resolución de adjudicación, declaratoria de infructuosa o desierta, que se emitan contrataciones de emergencia, por excepción, licitación menor, licitación reducida u otros procedimientos especiales según los umbrales emitidos año a año por la CGR a partir de los cuales se determina el procedimiento de contratación aplicable.

c) El Alcalde Municipal podrá 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 el

umbral de la actividad ordinaria de la LICITACION MENOR de la Ley N° 9986 y su respectivo reglamento.

Artículo 22. De la autorización para el inicio de los procesos de remate y licitaciones mayores, así como la resolución de adjudicación-desierta o infructuosa.

a) El CM y la Junta Directiva del CCDRE según corresponda mediante acuerdo, será la única instancia autorizada para aprobar el inicio de procedimientos de remate y licitación mayor según los umbrales emitidos año a año por la CGR, a partir de los cuales se determina el procedimiento de contratación aplicable.

b) El CM mediante acuerdo, será la única instancia autorizada para aprobar las resoluciones de

adjudicación, declaratoria de infructuosa o desierta, que se emitan en la licitación mayor según los umbrales, emitidos año a año por la CGR, a partir de los cuales se determina el procedimiento contratación aplicable.

c) El CM mediante acuerdo, será la única instancia autorizada para aprobar que la Administración se adhiera a los Convenios Marcos que hayan sido gestionados por la DCPMH.

d) El CM delegara en la Secretaría del CM, la parte operativa correspondiente a la aprobación en SDU de todo lo relacionado con el inicio del proceso de licitación mayor, así como las resoluciones de adjudicación, declaratoria de infructuosa o desierta incorporando como documento de respaldo el acuerdo emitido por el CM.

Artículo 23. De las materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación o sin contenido presupuestario. De conformidad a la LGCP y el RGLCP, podrán realizarse compras directas de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso conforme lo establecido en el Artículos 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 del RGLCP.

Tratándose del uso de excepciones, la US debe acreditar la procedencia de utilizar la excepción respectiva, dejando constancia de los motivos legales, técnicos y financieros que hacen de esta vía la más apropiada para satisfacer el interés público.

Para determinar la existencia de un proveedor único, la US deberá verificarlo previamente en el sistema digital unificado, así como realizar un estudio de mercado, y una invitación realizada en dicho sistema, por un plazo mínimo de tres días hábiles, para conocer si existe más de un potencial oferente para proveer el objeto contractual y verificar así la unicidad.

Artículo 24. De las compras por caja chica. De conformidad con el artículo 15 del RGLCP, cuando corresponda, se realizará de la siguiente manera:

a) Se efectúan según lo estipulado en el reglamento interno vigente emitido por la ME para este tipo de compras.

b) Se utilizará para enfrentar gastos menores indispensables, urgentes e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida.

c) El área solicitante previo a solicitar la compra, debe garantizar el presupuesto como corresponda y consultar ante la PI la inexistencia del bien o el servicio que se requiere.

d) Todas las compras de este tipo deben ser autorizadas por el AM, la PI y por el Gestor del Área solicitante.

CAPÍTULO IV

La Decisión Inicial, Solicitud de Bienes y Servicios y la Solicitud de Contratación

Artículo 25. De la Decisión inicial. La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por la jefatura de la US. Esta decisión se adoptará una vez que la US, en coordinación con las respectivas unidades técnicas, legal y financiera (cuando así se requiera) siempre que se haya acreditado todos los aspectos contemplados el Artículo 86 del RLGCP.

Artículo 26. De la solicitud de bienes y servicios. Todo procedimiento de contratación que lleve a cabo la PI, deberá estar sustentado en una solicitud de bienes y servicios que haya tramitado de previo la respectiva US, la cual deberá tramitarla por los medios sistemas informáticos con que disponga la ME. Los encargados de las US son los autorizados por la Administración para realizar este trámite.

Artículo 27. De la solicitud de contratación. Una vez tramitada y aprobada la solicitud de bienes y servicios, los encargados de los US deberán confeccionar la respectiva solicitud de contratación en el SDU, la cual debe

contener toda la información necesaria para que la PI pueda gestionar el respectivo procedimiento de contratación.

Artículo 28. De la verificación de requisitos previos. Será responsabilidad de la PI, la verificación

del cumplimiento de requisitos previos cual resorte de su competencia, previo al inicio de los trámites a los procedimientos de contratación que correspondan. Será responsabilidad exclusiva de la US establecer los requerimientos técnicos de la contratación, en estricto apego a los principios de igualdad y libre competencia y en aras de los mejores intereses de la ME.

CAPÍTULO V

Tramitación de solicitudes de contratación

Artículo 29. De la elaboración de carteles, calificación de ofertas, atención de aclaraciones y/o recursos de objeción al cartel o en contra del acto de adjudicación, y la firmeza de los actos de adjudicación, cláusulas penales y multas.

a) De la elaboración del pliego de condiciones. La elaboración del pliego de condiciones es responsabilidad de la PI, atendiendo los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 91 del RLGCP, debiendo los funcionarios involucrados en su elaboración, cada uno dentro de su área de competencia, tomar las previsiones para que en el contenido del mismo y las características técnicas que se consignen, no resulten restrictivas ante la eventual participación de potenciales oferentes dentro del mercado; que exista justificación de la razonabilidad y proporcionalidad de dichas características y de su puntuación o ponderación en relación con el objeto que se contrata, con fin de cumplir con el principio de igualdad y libre competencia, así como la observancia a los principios de legalidad y de transparencia en los actos administrativos.

b) De los requisitos cartelarios. Solo se podrán consignar marcas en el cartel en los siguientes casos: Únicamente como referencia que sirva de orientación acerca de lo que la ME requiere contratar, sin que pueda interpretarse que la participación está limitada a empresas que ofrecen esa marca (lo cual deberá indicarse en el cartel haciendo aclaración que es una mera referencia).

En casos muy excepcionales, en los que se tiene total certeza técnica acerca de la necesidad de una marca específica, pudiendo exigirse como requisito obligatorio. En estos casos la Administración debe contar con todos los estudios objetivos, claros y sustentados que permitan demostrar que no es posible técnicamente aceptar otra marca.

c) De la calificación de ofertas. La PI y la US, serán las instancias responsables de la revisión de las ofertas que se presenten en cada concurso en el SDU para determinar su elegibilidad legal y técnica. La responsabilidad de cada instancia corresponde en forma exclusiva a los aspectos de carácter técnico propios de su competencia.

d) De la atención de aclaraciones al pliego de condiciones. La PI será la responsable de recibir las solicitudes de aclaración al cartel y de gestionarlas ante la instancia que corresponda según el contenido de éstas (legal, financiera, técnica) así como, de publicarlas en el SDU.

e) De la atención de objeciones al cartel. La PI será la responsable de recibir las objeciones al cartel que se presenten ante la Administración y de gestionar a lo interno, en tiempo y forma, su trámite para la atención del recurso, ante la instancia respectiva y publicar la resolución que se emita en el SDU.

f) De la solicitud de subsanación: La PI, luego de realizado el proceso de apertura trasladará las ofertas recibidas a la US para que realice una revisión inicial con el fin que determine y solicite a la PI que tramite las solicitudes de aclaración que requiera. Una vez que la PI haya efectuado dicho trámite, trasladará nuevamente las ofertas para que la US emita el criterio técnico correspondiente. Este se realizará de esta manera dado que la LGCP y el RLGCP solo permiten el trámite de una solicitud de subsanación.

g) De la prórroga a los plazos de adjudicación. El Proveedor, mediante acto motivado y así acreditado, se encuentra facultado para autorizar en el SDU la ampliación de los plazos de adjudicación conforme las causas que establece la normativa de contratación pública. La prórroga deberá ser comunicada a la US del proceso de contratación para su debido control y seguimiento.

h) De los recursos de revocatoria en contra del acto de adjudicación. La PI será la responsable de recibir los recursos de revocatoria en contra del acto de adjudicación y en asocio con la Gestión Jurídica, será el responsable de tramitar el recurso correspondiente, para lo cual deberá dar audiencia a las partes, preparar el proyecto de resolución final y remitirlo al AM para su aprobación. Asimismo, de publicar la resolución final en el SDU.

i) De los recursos de apelación en contra del acto de adjudicación de licitaciones. La PI será la responsable de recibir los recursos de apelación en contra del acto de adjudicación y en asocio con el Asesor Legal del CM o la AM según corresponda, será el responsable de

tramitar el recurso correspondiente, para lo cual deberá dar audiencia a las partes, preparar el proyecto de resolución final y remitirlo al CM y/o AM para su aprobación. Asimismo, de publicar la resolución final en el SDU.

j) De las apelaciones interpuestas ante la Contraloría General de la República. En el caso de recursos de apelación interpuestos ante la CGR, corresponderá a la PI en conjunto con la US, la GA y la Gestión Jurídica preparar y tramitar el escrito de respuesta en documento digital que será firmado por el AM. La PI será la responsable de notificar la respuesta a la CGR por medio del SDU. Igual procedimiento se observará en la atención de audiencias especiales o finales conferidas por la CGR.

k) De la firmeza de los actos de adjudicación. La PI, una vez cumplido el plazo de ley, será la responsable de dar firmeza a los actos de adjudicación y publicarlos en el SDU.

l) De la cláusula penal en los carteles. Se podrán establecer cláusulas penales de carácter pecuniario y se detallarán en pliego de condiciones con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

m) De las multas en los carteles. Se podrán establecer multas de carácter pecuniario y detallarlas dentro del cartel, con el fin de garantizar que el objeto contractual sea entregado en el plazo estipulado.

n) Para ejecutar las multas y cláusula penal la Administración deberá emitir un acto motivado, con indicación de la prueba que lo sustente. En contra de esa decisión, el afectado podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto. La resolución de dichos recursos agota la vía administrativa. El cobro de las multas podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se ejecutará la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo. Para el cobro de las multas, no será necesario demostrar la existencia del daño o perjuicio. En caso de incumplimiento total de las obligaciones por parte del contratista, no procede el cobro de multas, posteriores a ese momento, sino la ejecución de la garantía de cumplimiento y la resolución del contrato, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas y civiles que se deriven de dicho incumplimiento.

CAPÍTULO VI

Los niveles de competencia para aprobar modificaciones de contrato (modificación unilateral del contrato, cesión, plazo del contrato y prórrogas al plazo de ejecución del contrato, suspensión del plazo del contrato, recibo de bienes actualizados y otros) y reajustes de precios.

Artículo 30. De las modificaciones contractuales y nuevas contrataciones originadas en contratos preexistentes. En toda modificación a los contratos o nuevas contrataciones originadas en contratos preexistentes, se procederá de la siguiente forma:

a) En el caso de la modificación unilateral de contrato y de la cesión del contrato cuando corresponda a licitación mayor y por excepción, será aprobada por el CM.

b) En el caso de la modificación unilateral de contrato y de la cesión del contrato cuando corresponda a licitación menor, reducida o de procedimientos especiales, será aprobada por la AM.

c) En el caso del plazo del contrato y prórrogas al plazo de ejecución del contrato, suspensión del plazo del contrato, recibo de bienes actualizados y otros, serán revisadas y aprobadas por el AC.

d) Todos los trámites señalados en los numerales que anteceden, deberán efectuarse y registrarse en el SDU.

Artículo 31. Del reajuste de precios. Todo reajuste de precios a los contratos suscritos por la Administración, deberán contener la correspondiente validación del AC y la GF, mismo que deberá ser autorizado por la AM.

Artículo 32. De la prórroga. Toda prórroga de la contratación o contrato, deberá ser tramitada en el SDU por el AC, esto en razón de ser una expectativa de derecho que debe ser valorada, previa a su formalización. En la solicitud de prórroga deberá acreditarse la justificación de la misma, el contenido económico, y la anuencia del contratista, así como cualquier otro requisito que a futuro se establezca.

CAPÍTULO VII

De la fiscalización contractual

Artículo 33. De la fiscalización y control de los contratos. Será responsabilidad del AC o de los funcionarios designados en calidad de órgano fiscalizador, velar por la correcta ejecución de los

términos establecidos en el pliego de condiciones y la oferta adjudicada. De igual manera, le corresponderá aprobar los pagos respectivos y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento; así como, todas aquellas funciones y obligaciones definidas por la Administración.

Artículo 34. De la responsabilidad de los funcionarios con facultad de autorización. Todo funcionario que solicite y/o apruebe el inicio, adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa, modificación de una contratación, nuevo contrato originado en contrato preexistente, trámites de pago, reajuste de precios, inicio de ejecución de garantías, inicio de ejecución de las penalizaciones contractuales, resolución contractual o rescisión contractual y cualquier otra actuación relacionada con la actividad contractual en el ejercicio de su competencia, será plenamente responsable por dicho acto y sus consecuencias. La aprobación lleva implícita la revisión del cumplimiento efectivo del procedimiento en cuanto a forma y fondo.

Artículo 35. Deber de confidencialidad, probidad y observancia de los principios que rige la materia de contratación. Todo funcionario que participe en un proceso de contratación pública de la ME, queda obligado a guardar estricta confidencialidad de dichos procesos en aquellos aspectos que puedan beneficiar a potenciales oferentes, debiendo desde la confección del pliego de condiciones valorar de manera íntegra, que las características técnicas consignadas no restrinjan la eventual participación de potenciales oferentes dentro del mercado, en resguardo del principio de igualdad y libre competencia.

Artículo 36. Integración con otras sanciones. Para los efectos de la aplicación del régimen de sanciones del presente Reglamento, se deberá tomar en cuenta para su integración, el régimen de responsabilidad establecido en la LGCP y en el RLGCP; Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas; Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y toda aquella normativa relativa a la materia sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo, Código Penal y Código Civil Costarricense.

CAPÍTULO VIII

De las causas de terminación anticipada:

La Resolución Contractual o la Resolución de Controversia

Artículo 37. De la resolución contractual. La resolución contractual operará cuando el órgano competente mediante resolución motivada decida resolver o dar por terminado un contrato ante el incumplimiento atribuible o imputable al contratista, en dicho procedimiento, habrá ejecución de garantía de cumplimiento, se aplicarán

sanciones si resultan pertinentes y se podrá, si el cartel así lo dispuso, aplicar montos por daños y perjuicios, todo bajo la observancia previa de un debido proceso de conformidad a la Ley General de la Administración Pública.

La ME podrá resolver unilateralmente sus contratos por motivo de incumplimiento grave imputable al contratista. Para ello, el AC deberá documentar preliminarmente el incumplimiento y coordinar con la PI la orden de suspensión del contrato. Una vez suspendido el contrato, el AC solicitará a la AM tramite el procedimiento de resolución contractual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la LGCP.

Artículo 38. De la rescisión por voluntad de la Administración. La ME podrá rescindir unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. Para ello, el AC deberá fundamentar su solicitud ante el órgano competente. Posteriormente la AM en coordinación con Gestión Jurídica deberá emitir una resolución razonada, observando el procedimiento dispuesto en el artículo 114 de la LGCP.

Artículo 39. De la rescisión por mutuo acuerdo. La ME podrá rescindir sus contratos por mutuo acuerdo cuando existan razones de interés público y no se presenten causas de resolución contractual imputables al contratista. Para ello, el AC en coordinación con la PI y la GJ motivarán mediante resolución administrativa las razones que fundamentan tal determinación.

Artículo 40. De la resolución de controversias. Si durante la ejecución de un contrato surgen una o varias controversias no susceptibles de solución por negociación directa entre las partes, dicha controversia podrá ser sometida a un comité de expertos sin que la ejecución del contrato se vea suspendida, esto de conformidad con lo que dispone la LGCP y el RLGCP.

CAPÍTULO IX

Del expediente

Artículo 41. Del expediente administrativo electrónico. El expediente administrativo electrónico, se constituye por una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado o eliminado.

En cada procedimiento de contratación pública que se realice en el SDU, el expediente será electrónico y contendrá todos los actos que se generen durante el trámite del procedimiento y en

la etapa de ejecución contractual.
Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea.

Artículo 42. Del contenido e inclusión de documentos en el expediente administrativo electrónico. Cada contrato deberá contar con un expediente digital que permitirá llevar la trazabilidad de los actos que se desarrollan durante el procedimiento de contratación y su ejecución contractual. Es responsabilidad de los involucrados en el proceso incluir en el expediente de forma oportuna, la información y documentación que se genere en cualquiera de las fases, de tal manera que dicha información se encuentre disponible para la toma de decisiones respectivas. En cuanto a la información confidencial, esta será tratada conforme lo dispone la LGCP y el RLGCP.

CAPÍTULO X
De las funciones de la Proveeduría, la Comisión de Contratación Pública, la Unidad Solicitante y el Administrador del Contrato

Artículo 43. De la proveeduría Institucional. La PI es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación pública en la ME y CCDRE, así como de velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico. La PI tendrá además a su cargo las siguientes funciones:

1. En el mes de enero de cada año deberá subir el respectivo programa de adquisiciones en el SDU.
2. Ser el administrador del SDU.
3. Fungir como coordinador de la CRAO.
4. Asesorar y guiar a lo interno de la ME y CCDRE a todos los funcionarios que lo requieran, sobre cualquier procedimiento, actividad o trámite que debe ser cumplido en relación con las compras públicas.
5. Atender consultas internas o externas que se formulen sobre el estado del trámite de una licitación.
6. Conducir los procedimientos de compras públicas de la ME y CCDRE.
7. Determinar el tipo de licitación que debe tramitarse para obtener lo requerido por la ME y CCDRE, conforme con lo establecido en la normativa vigente.
8. Tramitar las compras públicas en el mismo orden en que son recibidas las solicitudes de contratación, salvo instrucción específica que se reciba por parte de la AM o la GA.
9. Revisar y determinar que la información contenida en las decisiones iniciales y en el documento de pliego de condiciones y en otros, se ajusten a lo requerido en la LGCP y en el RLGCP. Para lo anterior podrá requerir a las áreas solicitantes todas las modificaciones que considere necesarias, las cuales deben ser acatadas.
10. Elaborar el pliego de condiciones en el SDU el cual contendrá lo estipulado en el documento elaborado por el área solicitante, los anexos respectivos y toda la información y documentación que se requiera.
11. Elaborar el cronograma propuesto para cada procedimiento de compras públicas.
12. Velar porque no se incurra en fragmentación ilícita en las licitaciones.
13. Realizar en el SDU la invitación a participar en las compras públicas tramitadas por la ME, la apertura de ofertas y la asignación del trámite para el análisis de estas según corresponda.
14. Notificar las modificaciones al pliego de condiciones.
15. Efectuar el análisis legal de las ofertas.
16. Solicitar subsanaciones a los oferentes.
17. Cuando en un procedimiento de compras públicas el monto de la oferta por adjudicar supere el monto del contenido presupuestario asignado, la PI requerirá al analista de la oferta un documento que demuestre el contenido presupuestario adicional y además le solicitará que acredite las razones que justifican esa diferencia para incorporarlas en la respectiva recomendación de adjudicación.
18. Elaborar con la información estipulada en el SDU, la recomendación de adjudicación, la adjudicación, el contrato y notificar lo que corresponda.
19. Solicitar la presentación de timbres fiscales y garantías (cumplimiento o colateral) a los que corresponda.
20. Revisar el estado de los oferentes o adjudicados según corresponda con los entes del Estado en las diferentes etapas de las compras públicas.
21. Tramitar las modificaciones del contrato que se reciban por parte del área solicitante.
22. Elaborar todas las órdenes de compra que se requieran en la ME.

23. Tramitar a solicitud del contratista o del AC, la liberación de las garantías de cumplimiento o colaterales.

24. Tramitar a solicitud del AC la ejecución de las garantías de cumplimiento o colaterales.

25. Tramitar la aplicación de multas o cláusulas penales a solicitud del AC quien es el responsable efectuar la respectiva solicitud conforme a lo dispuesto en el inciso 14 del Artículo 29 de este Reglamento.

26. Tramitar los recursos de objeción, revocatoria, así como de apelación y enviarlos al US para que proceda con su respuesta y la PI en asocio con la GJ emitirá la propuesta de resolución final. La notificación de la resolución final de estos recursos la realiza la CGR o la PI, según el tipo de licitación.

27. Elaborar órdenes de pedido a solitud de la AC.

28. Adjuntar en el expediente electrónico respectivo, la documentación enviada por el AC o el que corresponda, previa explicación de las razones por las cuales no fueron incorporados previamente en el módulo respectivo.

29. De conformidad con el expediente digital, visible en el SDU, emitir a solicitud de los contratistas las certificaciones para acreditar la experiencia y calidad de los bienes o servicios que hayan prestado a la ME o al CCDRE. El documento será firmado por el jefe de la PI.

30. Tramitar las solicitudes de reajustes de precios, valorando el cumplimiento de las formalidades establecidas en la LGCP y en el RLGCP, para ello coordinará el análisis y los cálculos respectivos con el AC y la GF.

31. Recibir las facturas y trasladarlas a la US para que realice el trámite de pago.

32. Tramitar la solicitud de cesión de pago presentadas por los contratistas.

Para el cumplimiento de sus competencias, la administración le suministrará a la Proveeduría todos los recursos humanos y materiales que necesite.

Con el propósito de que la Proveeduría cumpla sus funciones eficaz y eficientemente, todos los demás órganos de la ME estarán obligados a brindarle colaboración y asesoramiento, de acuerdo con sus respectivas funciones y dentro de los plazos previstos para esos efectos.

Artículo 44. De la Comisión de Recomendaciones de Adjudicación y Otros. CRAO es el órgano encargado de recomendar a la AL y al CM según corresponda el acto final de los procedimientos de contratación pública de la ME de acuerdo con las competencias asignadas en el presente reglamento. Esta estará integrada por:

a) La Vice alcaldía Municipal.

b) El Gestor Administrativo.

c) El proveedor Institucional.

d) Un abogado de la Gestión Jurídica.

e) El Administrador de Contrato.

Artículo 45. De las funciones de la Comisión de Recomendaciones de Adjudicación y Otros. La CRAO, en apoyo y validación de las actuaciones de la PI, tendrá las siguientes funciones:

a) Recomendar a la AM, CM y a el CCDRE la aprobación de los carteles de licitación de todas las contrataciones dentro de sus rangos de acción, donaciones y autorizaciones de procedimientos de remate y subasta.

b) Recomendar al CM, AM y a el CCDRE los actos de adjudicación de todas las contrataciones dentro de sus rangos de acción, donaciones y autorizaciones de procedimientos de remate y subasta.

c) Recomendar en el caso que así lo requieran las diferentes instancias adjudicatarias las modificaciones y adiciones contractuales conforme con el derecho de modificación unilateral que le otorga la LGCP y el RLGCP, de las contrataciones amparadas a procedimientos de contratación.

d) Conocer, revisar y aprobar la recomendación de resolución final para resolver los diferentes tipos de recursos que se interpongan contra el pliego de condiciones y al acto final de los diferentes procesos de contratación pública en observancia con el procedimiento que contempla el RLGCP.

Todas las recomendaciones señaladas en los acápites anteriores, deberán tramitarlas los integrantes de la Comisión de Contratación Publica en el SDU.

Artículo 46. Del cuórum de la Comisión de Recomendaciones de Adjudicación y Otros. El cuórum queda válidamente constituido por cuatro de los miembros que integran la CRAO. La CRAO será presidida por el

Proveedor Municipal, debe presidir el funcionario que esté presente de acuerdo con el orden de

integración que se establece en el Articulo 45 anterior.

Artículo 47. De la votación de la Comisión de Recomendaciones de Adjudicación y Otros. Los acuerdos se deben tomar mediante votación y se consideran aprobados por mayoría absoluta de los miembros asistentes. En caso de empate en la votación, el funcionario que preside en la CRAO tiene doble voto. Los votos en contra o abstenciones deben constar con el debido razonamiento en el acta respectiva.

Artículo 48. De la Unidad Solicitante. Corresponde a la US, requerir la adquisición de bienes, obras, servicios y otros, así como de fungir como contraparte municipal, en los procedimientos de compras públicas. Para ello, cuenta al menos, con las siguientes obligaciones:

- **a)** Establecer sus necesidades de adquisición de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, en la materia de su competencia, lo cual debe ser concordante con lo aprobado en el PAO y PEM de la ME y el CCDRE según corresponda.
- **b)** Definir los objetivos, el plan de acción y la estimación anual de presupuesto requeridos para las contrataciones que le competen.
- **c)** Solicitar a la PI, con la debida anticipación los trámites de compra requeridos en el año con un mes de anticipación cuando corresponda cualquier modificación contractual de los procesos existentes, siguiendo lo indicado en la LGCP y en el RLGCP a efecto de garantizar la continuidad de los servicios y la efectiva satisfacción de las necesidades municipales.
- **d)** Solicitar a la Gestión Financiera que acredite que la SBS cuenta con el contenido presupuestario que se requiere para la compra requerida.
- **e)** Realizar los estudios de mercado requeridos para concretar sus necesidades de adquisición de bienes, obras servicios y otros que requieran, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la LGCP. Cuando se trate de compras relacionadas de software o hardware el estudio debe llevar el visto bueno del jefe de la unidad de tecnologías de la información.
- **f)** Valorar realizar la audiencia previa al pliego de condiciones.
- **g)** Elaborar y establecer la información relacionada con la decisión inicial del procedimiento de contratación.
- **h)** Definir los requisitos de admisibilidad, los parámetros para verificar la calidad, el sistema de calificación de ofertas, así como la información técnica legal y otra del documento de pliego de condiciones.
- **i)** Determinar el porcentaje de garantía de cumplimiento o colateral requerido en los contratos derivados de la licitación mayor y la licitación menor, así como el de las multas y cláusulas penales en los procedimientos de compra que solicite.
- **j)** Solicitar a la PI que gestione ante los oferentes la presentación de las subsanaciones requeridas.
- **k)** Atender en el plazo requerido la solicitud de información tramitada por la PI con respecto a los recursos que se presenten en contra de los procedimientos de las compras públicas.
- **l)** Notificar a la UP a más tardar la tercera semana del mes de diciembre el detalle de las ordenes de compras que deben ser registradas como compromisos presupuestarios.
- **m)** Solicitar a la PI, al finalizar cada mes, el cierre de las SBS que cuenten con orden de compra debidamente emitida en el sistema de egresos municipal.

Artículo 49. Del Administrador del Contrato. Para cada procedimiento de contratación, el área solicitante deberá asignar uno o varios funcionarios, quienes fungirán como AC y tendrán al menos las siguientes funciones y responsabilidades:

1. **1)** Solicitar, cuando así lo requiera, el asesoramiento de la PI en materia de contratación pública.
2. **2)** Elaborar o delegar la confección de la decisión inicial.
3. **3)** Elaborar o designar la realización de las especificaciones técnicas del pliego de condiciones.
4. **4)** Para contrataciones que involucren arrendamientos operativos o financieros, o que sean de software o hardware, deben coordinar su trámite por medio de la Gestión de Tecnologías de Información o por la Gestión Financiera según corresponda en cada caso.
5. **5)** Requerir a la PI que gestione ante los oferentes, responder en el plazo permitido por la LGCP y en el RLGCP, las aclaraciones que presenten los oferentes según el manual y formato respectivos.
6. **6)** Realizar al pliego de condiciones las aclaraciones o modificaciones que considere necesarias cumpliendo con los plazos permitidos por la LGCP y el RLGCP.
7. **7)** Elaborar el análisis de ofertas en el plazo estipulado por la PI.
8. **8)** Aprobar la recomendación de adjudicación.
9. **9)** Ser el contacto oficial entre la ME y el contratista.

10) Coordinar con el contratista, los aspectos operativos, funcionales y otros durante la fase de ejecución contractual, en las compras públicas que le corresponden.

11) Adjuntar todos los documentos que le corresponden como AC en el expediente electrónico respectivo y si por alguna razón justificada no lo pudiera colocar donde se debe, lo deberá adjuntar en el módulo de ejecución del contrato indicando la razón por la cual no está colocado donde se debe. Por lo anterior, solo en casos excepcionales y justificados, será admisible que solicite a la PI la colocación de documentos, lo cual realizará por medio de correo electrónico, como máximo al día siguiente que el documento fue generado.

12) Solicitar y justificar la ejecución de la garantía de cumplimiento o colateral.

13) Solicitar y justificar la aplicación de multas o cláusulas penales.

14) Solicitar a la PI, las modificaciones a los contratos que se encuentran bajo su fiscalización, cumpliendo con lo que señala la LGCP y el RLGCP al respecto. Cuando la modificación exceda el 20% del contrato original hasta un 50% como máximo, dicha solicitud deberá de contar con la aprobación del superior inmediato que corresponda.

15) Supervisar que la compra solicitada y sus modificaciones no supere los umbrales previstos en la LGCP y el RLGCP para el tipo de procedimiento del concurso.

16) Atender en conjunto con la Gestión Financiera y la PI los aspectos relativos a las solicitudes de reajustes y revisión de precios que presenten los contratistas.

17) Solicitar y justificar los tramites relativos a sanciones, recisiones, resoluciones, terminación de contrato y otros.

18) Implementar un control de la vigencia de las garantías de cumplimiento o colaterales, de la cual es el AC. Lo anterior, para asegurar y cumplir con lo que le corresponde en cuanto a que las garantías estén vigentes durante todo el plazo que se encuentre en ejecución la compra pública. Un mes antes del vencimiento de las garantías, por medio del SDU debe de forma obligatoria solicitar, cuando corresponda, a la PI que gestione su renovación.

19) Verificar que, tratándose de contratos en los que el contratista requiera contratación de personal exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual, se cumplan las regulaciones emitidas por las autoridades competentes, en relación con el cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos de trabajo y demás disposiciones relativa a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.

20) Aprobar y/o elaborar las órdenes de pedido, que se deriven de las licitaciones de entrega según demanda.

21) Realizar el control correspondiente para que, en la licitación bajo la modalidad de entrega según demanda, no sobrepase los umbrales permitidos de la contratación que se tramitó.

22) Efectuar en el plazo establecido en el pliego de condiciones el recibido provisional o definitivo de los bienes, obras y servicios contratados.

23) Revisar, aprobar o rechazar las facturas que corresponden a los pagos de los contratistas.

24) Verificar que las contrataciones a su cargo cuenten con la disponibilidad de contenido presupuestario durante todo el periodo de la compra que se requieran hacer pagos.

25) Gestionar los trámites relacionados con modificaciones presupuestarias que se requieran para asumir

26) vigente. el pago de la contratación.

27) Coordinar con la AM el finiquito del contrato.

28) Realizar en el sistema, la evaluación de proveedores.

29) Atender la solicitud de información que le solicite la PI para la atención de los recursos.

30) Formar parte del CRAO

31) Cualquier otra responsabilidad que se derive del respectivo contrato o del ordenamiento jurídico

CAPÍTULO XI

De la recepción de bienes

Artículo 50. De la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. Para la recepción de los bienes, la PI debe utilizar los sistemas informáticos de que disponga la Administración con el propósito de mantener un registro actualizado de las existencias con que cuenta la ME. La PI será la responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en el Almacén de materiales para asegurar un servicio eficiente a la ME y tendrá la obligación de garantizar que los trámites de pago y plaqueo se realizarán previa verificación del cumplimiento de las condiciones de adjudicación. Esa verificación deberá efectuarla la PI conjuntamente con el AC.

En el caso de los servicios y/o construcción de obras, el AC será el responsable de la supervisión y

trámite de pago del mismo, así como de la custodia y administración de toda la documentación que se genere. Una vez finalizada la recepción del bien obra o servicio, deberá remitir de manera electrónica (ordenada cronológicamente), toda la información generada en el proceso de ejecución contractual.

CAPÍTULO XII

Sanciones

Artículo 51. De las sanciones. En el caso de las sanciones a funcionarios se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 127 de la LGCP y se impondrán mediante los procedimientos disciplinarios establecidos en la ME y en el caso de las sanciones a particulares, se guiará por lo estipulado en el Artículo 121 de la LGCP y deberá registrarse según lo dispuesto en el Articulo 313 del RLGCP.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones adicionales

Artículo 52. De las contrataciones públicas del CCDRE. La PI debe conducir los procesos de contratación pública que requiera el CCDRE, por lo que este será considerado, para todos los efectos, como como una US y AC más. El trámite de pago de esas contrataciones es responsabilidad exclusiva del CCDRE y este deberá efectuarlo de acuerdo con las regulaciones que tenga definidas para tal fin.

Artículo 53. De la atención de asuntos relacionados. La PI en asocio con la GA y la Gestión Jurídica, en lo previsto en el presente Reglamento, como órgano especializado en la materia de contratación pública, tendrán plena competencia para resolver y tramitar los diferentes asuntos conforme a la LGCP y el RLGCP.

Artículo 54. De la integración de las normas. Todo lo que no esté normado en el presente Reglamento Interno, se remitirá a la LGCP y el RLGCP.

Artículo 55. De la derogatoria del Reglamento anterior. Se deroga el Reglamento de Contratación Administrativa de la ME, publicado en el diario oficial la Gaceta XXX del XXXXXX, así como el Reglamento de Competencias del Alcalde Municipal en Procesos de Contratación Pública publicado en el Alcance N° 277 a la Gaceta Nº 242 del martes 20 de diciembre de 2022.

Artículo 56. Transitorio. Los procedimientos de contratación y contratos iniciados, antes de la vigencia de la
LGCP No. 9986 y su Reglamento concluirán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso.

Artículo 57. De la vigencia. El presente cuerpo normativo regirá a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial…" **Hasta aquí la transcripción.**

Bach. Asdrúbal Calvo: Buenas noches, les envié la propuesta del Reglamento que urge aprobar, se ha venido trabajando desde el año pasado y ha sido revisado por la parte legal tanto de la administración en conjunto con don Olivier para elaborar el Reglamento Interno de Contratación Pública de la Municipalidad de Esparza, y del comité Cantonal de Deportes de Esparza, estamos incluyendo al Comité Cantonal de Deportes, obviamente que para empezar a regir tiene que tener las publicaciones respectivas, igual como se habían presentado las licitaciones de umbral mayor son las que vendrían como venían antes las licitaciones públicas al Concejo Municipal, que era lo que aprobaba el Concejo y todo el resto lo aprueba la Alcaldía, hay algunas instituciones que le han dado la potestad a Proveeduría de hacer parobaciones, pero creo que es mejor que se siga manteniendo la situación tal y como está producto de mayor control en los procesos de licitación, la comisión la mantuvimos, a pesar de que no es un requisito legal, la mantuvimos para el tema de transparencia, que tenga la mayor revisión posible previo de aprobación para que esté todo legalmente cumpla su rol dentro del proceso de licitación, el reglamento consta alrededor de 16 páginas, se deroga el que ustedes aprobaron en uoviembre, para que no quede por un lado un reglamento de aprobación de esas competencias, sino que quede en solo reglamento todo, que es dado que se hacen reglamento aislados y es complicado para los que vienen tener un solo documento donde contemple las dos cosas.

Dr. Fernando Villalobos: Es para ponerlo al tenor de la nueva ley que entró a regir recientemente en diciembre, en artículo 55 se deroga el Reglamento de

Contratación Adminsitrativa de la Municipalidad de Esparza, El Reglamento de competencias del Alcalde Municipal de procesos de contratación pública.
Lic. Olivier López: Muchas gracias, buenas noches, como lo dice el señor Alcalde participamos en elaboración este servidor, los compañeros de la Gestión Jurídica, la Proveeduría Municipal y finalmente se revisió con los Gestores la propuesta final, la Gestión Jurídica del Concejo Municipal realizó varias recomendaciones, casi todas fueron incorporadas a la propuesta final, únicamente vi que el encabezado no viene, solamente que se agregue antes de hacerlo.
Se somete a votación la dispensa de trámite de Comisión de acuerdo con el artículo 44 del Código Municipal, la cual resulta **APROBADA por unanimidad.**
SE ACUERDA:
1. Aprobar el Reglamento Interno de Contratación Pública de la Municipalidad de Esparza y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Esparza, de forma integral, derogando tácitamente lo que ya se mencionó. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.**
2. Solicitar a la Secretaría Municipal incorpore el encabezado propuesto por el Asesor Legal del Concejo Municipal. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.**
3. Instruir a la Secretaria Municipal a realizar la publicación del Reglamento Interno de Contratación Pública de la Municipalidad de Esparza y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Esparza. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.**
4. Trasladar a la Administración Municipal el Reglamento Interno de Contratación Pública de la Municipalidad de Esparza y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Esparza para la ejecución correspondiente. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.**
2. El Bach. Asdrúbal Calvo Chaves, Alcalde Municipal, da a conocer oficio AME-022-2023 de fecha 18 de enero de 2023, de la Alcaldía Municipal; que dice:
En cumplimiento a la Directriz DCN-UCC-1182-2019 emitida por Contabilidad Nacional y con base en los oficios GF-CM-018-2022-ME del 30 de diciembre de 2022 y GF-001-2023 del 17 de enero de 2023 de la Gestión Financiera de la Municipalidad de Esparza, me permito remitir para su análisis y aprobación de la Propuesta de Procedimiento con los requerimientos técnicos solicitados por Contabilidad Nacional, el cual deberá llevar a cabo toda institución pública considerada ente contable público, para la confirmación de saldos con el resto de las instituciones públicas. **HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCIÓN**.
Bach. Asdrúbal Calvo: Es un procedimiento que la Contabilidad Nacional está solicitando al Gestor financiero para generar un procedimiento para los saldos de instituciones públicas que se denomina Propuesta de Procedimiento con los requerimientos técnicos solicitados por Contabilidad Nacional, el cual deberá llevar a cabo toda institución pública considerada ente contable público, para la confirmación de saldo con el resto de las instituciones públicas. También es una norma de la NICSP, entonces para ir cumpliendo también con ese nuevo requerimiento.
Sr. Cristopher Delgado: Buenas noches, como bien lo indicó don Asdrúbal estamos en un proceso de acompañamiento de la NICSP y producto de esa directriz que mandó la contabilidad nacional (ente rector en sector público), hay que aprobar un procedimiento a nivel institucional de cómo vamos a consolidar los saldos de las cuentas recíprocas con otras instituciones, se adjunta a nivel de Excel para que puedan ver el formato, lo que hay que hacer es aprobarlo y comunicar a demás instituciones como vamos a reconocer los saldos recíprocos, es una consolidación a nivel interinstitucional para ver en los estados financieros de la República, ese es el procedimiento que estaría aprobándose.
Dr. Fernando Villalobos: Aquí viene toda la documentación,

Se somete a votación la dispensa de trámite de Comisión de acuerdo con el artículo 44 del Código Municipal, la cual resulta **APROBADA por unanimidad.**

SE ACUERDA:

1. Aprobar en los términos del oficio AME-022-2023 y los documentos anexos, que contiene la propuesta de de Procedimiento con los requerimientos técnicos solicitados por Contabilidad Nacional, el cual debe lleva a cabo toda institución pública considerada ente contable público, para la confirmación de saldos con el resto de las instituciones públicas de conformidad con el procedimiento remitido por el Sr. Roblan Martínez Ledezma Contador Municipal en la nota GF-CM-018-2022-ME, donde viene el procedimiento completo y detallado paso a paso. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.**

2. Trasladar a la Administración Municipal el Procedimiento con los requerimientos técnicos solicitados por Contabilidad Nacional, el cual debe lleva a cabo toda institución pública considerada ente contable público, para la confirmación de saldos con el resto de las instituciones públicas, para que conla autorización del Concejo Municipal se remita a las instituciones que corresponda para la respectiva consolidación. **ACUERDO DEFINITVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.**

Dr. Fernando Villalobos: Muchas gracias.

A las diecinueve horas con once minutos del día miércoles dieciocho de enero del dos mil veintitrés, la presidencia da por finalizada la sesión. U.L.-

Dr. Fernando Villalobos Chacón	**Gerardina Ly Jiménez**
PRESIDENTE	**SECRETARIA a.i**