siguiente, se cobrarán, además de la tarifa, cargos adicionales equivalentes a su condición por cada exceso. Considerándose como exceso desde un kg más hasta la cantidad equiparable al máximo de kg de cada categoría. El cargo adicional será equivalente a la tarifa base determinada para cada categoría. Podrán cobrarse tantos cargos adicionales como excesos se presenten.

Cuando el exceso de producción de desechos sobrepase la tonelada de desechos mensuales, la Municipalidad valorará la posibilidad de continuar prestando el servicio. En el supuesto que la cantidad generada sobrepase la capacidad de la Municipalidad, se excluirá al contribuyente de la prestación de este servicio debido a su alto volumen."

"Rige a partir de su publicación".

Río Cuarto, Alajuela, 25 de marzo de 2025.—Ivania Marcela Bolaños Alfaro, Secretaria del Concejo Municipal de Río Cuarto.—1 vez.—(IN2025939071).

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

Habiéndose cumplido con el plazo de Ley para someter a consulta pública el Reglamento Interno de Contratación Pública de la Municipalidad de Esparza y del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Esparza, y sin haberse recibido observaciones al respecto, este Concejo Municipal acuerda ratificarlo como Reglamento definitivo, y ordenar que se realice su publicación final en el Diario Oficial *La Gaceta*.

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

Considerando que:

1º—Que, con la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 del 27 de mayo de 2021, y su reglamento el 01 de diciembre de 2022, la Municipalidad debe proceder con la modificación a la reglamentación en materia de contratación con el objetivo de ajustarla a las nuevas regulaciones.

2º—Que el párrafo primero del artículo 131 de la Ley de Contratación Pública, en adelante LGCP, establece que, en cada uno de los órganos y sujetos públicos, sometidos a los alcances de esa ley existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación pública, con la organización y las funciones que se determinarán vía reglamentaria.

3º—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.

4º—Que, con fundamento a lo normado en el Artículo 13 inciso c) del Código Municipal, le corresponde al Concejo Municipal aprobar la normativa reglamentaria de la Municipalidad.

5º—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 de Esparza, en adelante ME, así como el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Esparza, en adelante CCDRE, 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 y del CCDRE 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 1º—**Objetivo**: El presente Reglamento tiene como propósito regular los procedimientos para la Contratación Pública de la ME y del CCDRE, sin perjuicio de las disposiciones contempladas en la Ley General de Contratación Pública, en adelante LGCP y el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, en adelante RLGCP, así como en las directrices que dicten las autoridades competentes en la materia. 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 de la ME y del 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 pliego de condiciones exista proporción entre estos y su ponderación con la finalidad de obtener resultados más favorables para la ME y el CCDRE en cumplimiento a los principios de integridad, valor del dinero, eficiencia y eficacia, igualdad y libre concurrencia, entre otros.

Artículo 2º—**Marco Jurídico**: El marco jurídico de las contrataciones públicas está compuesto por:

a) La Constitución Política.
b) Instrumentos Internacionales.
c) Ley General de Contratación Pública.
d) Ley General de la Administración Pública.
e) Otras leyes supletorias.
f) Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
g) Otros decretos ejecutivos y reglamentos.
h) Manuales del Sistema Digital Unificado conocido como SICOP.
i) Resoluciones y directrices que dicten la Contraloría General de la República, la autoridad de Contratación Pública y la Dirección de Contratación Pública.
j) Reglamento Interno de Contratación Pública la Municipalidad de Esparza
k) Manuales, directrices, lineamientos, procedimientos, instrucciones de trabajo y circulares institucionales en materia de Contratación Pública.
l) Pliego de condiciones
m) El contrato respectivo.

Artículo 3º—**Exclusión de adquisición de servicios utilizando el sistema**: No será necesario que la Proveeduría trámite en el sistema digital unificado, en adelante SDU, la contratación de los siguientes servicios:

a) Compra de combustible.
b) Las compras realizadas con fondos de caja chica de conformidad con lo estipulado en el Artículo 3, inciso g) de la Ley General de Contratación Pública, en adelante

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, la Tesorería por medio del funcionario designado para tal fin deberá ingresar la información de las compras realizadas en el SDU.

Artículo 4°—**Deber de Probidad**: Durante todo el proceso de un procedimiento de contratación pública, los funcionarios municipales y de CCDRE responsables de cada una de las etapas deben actuar en apego al Deber de Probidad, cumpliendo con los plazos establecidos en la legislación y en el cronograma de la contratación.

Artículo 5º—**Ámbito de aplicación**: Los procedimientos de contratación pública ordinarios, extraordinarios y especiales, así como las excepciones que se requieran tramitar en la ME y el CCDRE, serán gestionadas por la Proveeduría y a través de caja chica por el funcionario competente según la regulación existente.

Artículo 6º—**Cobertura**: 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 7º—**Economía de Escala**: Todas las Unidades de la ME, así como del CCDRE, deberán consolidar sus requerimientos de obra pública, así como de bienes y servicios con la Proveeduría, 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.

Artículo 8º—**Programa de Adquisiciones**: La Administración deberá incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
c) Monto estimado de la compra.
d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
e) Fuente de financiamiento.
f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista. Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.

El respectivo programa de adquisiciones y sus eventuales modificaciones se deberá publicar a través del SDU.

Artículo 9º—**Vinculación con la Estrategia Institucional**. La unidad solicitante 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 10.—**Contenido Presupuestario**: Previo a promover el concurso, las unidades solicitantes deben solicitar a la Gestión Financiera que acredite la existencia de contenido presupuestario.

Si el procedimiento se iniciara sin disponer de recursos presupuestarios, la Alcaldía Municipal, podrá autorizarlo mediante resolución administrativa, sin embargo, esto deberá advertirse en el pliego de condiciones. En tal supuesto, no podrá emitirse el acto de adjudicación hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, disponible y aprobado por quien corresponda.

En caso de que la ejecución de un contrato se prolongue en diversos ejercicios económicos, se deberán incorporar únicamente los recursos necesarios para garantizar el pago de las obligaciones anuales en cada ejercicio, mientras que el valor total de la contratación deberá estar contemplado en el marco de presupuestación plurianual.

Artículo 11.—**Razonabilidad del Precio**: El administrador del contrato o quien este delegue 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) a concurso para recomendar la adjudicación.

La razonabilidad del precio se debe desarrollar de forma amplia en el informe técnico, utilizando bases y elementos que ayudan para 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, apegado 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) Que los precios ofertados en el caso de servicios cumplen con las tarifas del respectivo colegio profesional cuando esto 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.
c) 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.
d) Presentación de una comparación porcentual de precios donde se logre determinar que el precio es razonable, en relación con el estudio de mercado. Valoración en los casos de que el objeto contractual se encuentre conformado por líneas independientes, que se deberá razonar el precio de cada una.
e) 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 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 12.—**Utilización del Sistema Digital Unificado**: Toda la actividad de contratación pública que realice la ME y el CCDRE se deberá realizarse mediante el SDU. La utilización de cualquier otro medio para la promoción de procedimientos de contratación acarreará su nulidad absoluta.

Ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, la Alcaldía Municipal acreditará esas circunstancias ante la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda con el propósito de obtener la respectiva aprobación para proceder con la contratación pública sin utilizar el sistema digital unificado.

Artículo 13.—**Proceso de Contratación Pública**. En lo que se refiere al proceso de contratación pública, participan en forma activa, directa e indirectamente, las distintas unidades administrativas, operativas y la Proveeduría, según sea el caso, desde el inicio hasta su finalización, cada una de acuerdo con las competencias asignadas legal y reglamentariamente.

El procedimiento de contratación pública, inicia con la emisión de la decisión inicial, misma que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 37 de la LGCP. La decisión deberá adoptarse en coordinación con las Unidades Técnicas, Legal y Financiera según corresponda de acuerdo con el tipo de procedimiento.

Es responsabilidad de la Unidad Solicitante, emitir o autorizar en caso que delegue la elaboración de la decisión inicial, justificar la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando aspectos tales como: los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el programa de adquisición municipal, según corresponda; la descripción del objeto a adquirir; sus especificaciones técnicas y características; los procedimientos de control de calidad que se aplicarán para la recepción y durante la ejecución del contrato; la estimación actualizada del costo del objeto contractual; la disponibilidad presupuestaria suficiente para el pago y la determinación del tipo de procedimiento a seguir según los umbrales vigentes de la Contraloría General de la República.

La Proveeduría será la encargada de dirigir el procedimiento de contratación y llevará a cabo actos tales como: la elaboración de las cláusulas específicas y/o generales del pliego de condiciones y su publicación, la atención de recursos de objeción, trámite de modificación de pliegos de condiciones, cambio de fecha de apertura, solicitudes de aclaración; apertura de ofertas; análisis y valoración de las ofertas; solicitud de subsanación, recomendación para emitir el acto final sea este mediante la adjudicación, declaratoria de infructuoso o desierto.

La Gestión Jurídica en conjunto con la Proveeduría se encargará de la atención y trámite de recursos de revocatoria, la elaboración de la formalización contractual, así como el trámite de procedimientos de incumplimiento, tramitar y preparar para firma la rescisión o resolución contractual, modificación unilateral de contrato, así como trámites propios de la ejecución contractual a solicitud del administrador del contrato. Es responsabilidad del administrador de contrato o a quien éste designe, efectuar el seguimiento, supervisión del objeto contractual, así como la recepción del objeto contractual de conformidad con los términos acordados por las partes en el contrato administrativo.

Artículo 14.—**Estudios previos al inicio del procedimiento de contratación**. Antes de suscribir la decisión inicial, en los casos de obra pública, la unidad solicitante 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 administrador del contrato, 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 Proveeduría.

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 continúa 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 15.—**Estudio de mercado**. Las unidades solicitantes 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 16.—**Solicitud de estudios costo beneficio y evaluación de riesgo de la contratación**. La unidad solicitante 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 17.—**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 aprobado 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 18.—**Registro de Proveedores**. Todo proveedor y subcontratista debe estar debidamente inscrito en el SDU, al cual la Municipalidad 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 las funciones de la Proveeduría, la Comisión de Contratación Pública, la Unidad Solicitante y el Administrador del Contrato

Artículo 19.—**Órgano Competente**: La Proveeduría es el rector a nivel institucional en materia de Contratación Pública y tendrá plena competencia para conducir los trámites de los procedimientos de contratación pública que interesen a la ME y el CCDRE. Además, le corresponde gestionar el abastecimiento y el proceso de administración, registro, almacenamiento, distribución, tráfico y mantenimiento adecuado de bienes; el levantamiento y la confección del inventario permanente de todos los suministros.

Artículo 20.—**Estructura organizativa**: La Proveeduría contará con un titular de proveeduría y una estructura organizativa que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones que le sean asignadas. El personal que desempeñe funciones en la proveeduría deberá ser idóneo y calificado conforme con los lineamientos que emita en su momento la Autoridad de Contratación Pública.

Para que la Proveeduría pueda cumplir con sus funciones, la administración dispondrá los recursos necesarios para su participación en procesos periódicos de capacitación y adiestramiento con el propósito que alcance los niveles óptimos de profesionalización y acreditación según el perfil o puesto, conforme lo defina la Autoridad de Contratación Pública y lo gestione la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda. Quien ejerza el cargo de titular de la proveeduría institucional deberá contar con la preparación académica profesional necesaria para el desempeño óptimo de sus labores. Asimismo, deberá contar con el grado académico mínimo de licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas o en una rama afín y estar debidamente incorporado en el Colegio Profesional respectivo.

La Administración deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar a la proveeduría institucional de los recursos humanos, capacitación y materiales indispensables, para ejecutar debidamente las labores que le ha sido encomendada.

Artículo 21.—**Funciones de la Proveeduría**: Además de las que legal y reglamentariamente se le asignen, la Proveeduría tendrá las siguientes funciones:

a) Planificar, dirigir, controlar y administrar el adecuado funcionamiento de la Proveeduría, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de adquisición de bienes, servicios y obras.
b) Administrar el SDU.
c) Dirigir y supervisar a los Analistas de Contratación en la ejecución de los procedimientos de Contratación Pública.
d) Adjuntar en el expediente electrónico respectivo, la documentación enviada por el administrador del contrato o el que corresponda, previa explicación de las razones por las cuales no fueron incorporados previamente en el módulo respectivo.
e) Analizar todos los requerimientos de ley de los procedimientos de contratación en cada una de las etapas.
f) 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.
g) Conformar el pliego de condiciones y sus modificaciones de las contrataciones públicas. En todos los casos, deberá obtener la aprobación de la versión final del pliego de condiciones, que será extendido, en una primera etapa por la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones y Otros de la ME y la Proveeduría, Alcaldía Municipal, Junta Directiva del CCRDE o El Concejo Municipal según corresponda, quien autorizará, además, la publicación del pliego de condiciones.
h) Elaborar el cronograma propuesto para cada procedimiento de compras públicas.
i) Elaborar la recomendación para la adopción del acto final.
j) Consignar en el formulario “Resultado de estudio final de las ofertas” en el sistema digital unificado, la conclusión respecto al cumplimiento indicada por los profesionales responsables de cada estudio de oferta.
k) Velar porque no se incurra en fragmentación ilícita en las licitaciones.
l) Atender las consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
m) Integrar el programa de adquisiciones y mantenerlo actualizado. Dicho programa deberá ser publicado en el sistema digital unificado durante el primer mes de cada período presupuestario.
n) Consolidar las adquisiciones de las dependencias de la institución, en casos de compras que puedan representar economías de escala o que puedan agruparse en objetos iguales o similares de uso común.
o) Publicitar todas las actuaciones en el sistema digital unificado, de forma oportuna.
p) Resolver sobre las solicitudes de declaratoria de confidencialidad que realicen los participantes, en los términos del artículo 15 de la LGCP.
q) Realizar, por requerimiento de la unidad solicitante, las audiencias previas a que hace referencia el artículo 39 de la LGCP.
r) Tramitar las solicitudes de reajustes y/o actualización 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 administrador del contrato y la gestión financiera.
s) Incluir, en el pliego de condiciones, lo referente a la garantía de cumplimiento, en los casos requeridos.
t) Publicar, en el sistema digital unificado, las invitaciones para participar en todos los procedimientos de contratación.

u) Realizar la apertura de ofertas en el sistema digital único.
v) Verificar, en el registro de declaraciones juradas, la declaración rendida por los oferentes o subcontratistas, relativas al régimen de prohibiciones.
w) Remitir, mediante el sistema digital unificado, a las instancias respectivas, las ofertas recibidas en cada proceso, a fin de que sean evaluadas, según corresponda.
x) Resolver los recursos de objeción en conjunto con la unidad solicitante y con la Gestión Jurídica que se planteen contra los pliegos de condiciones de las licitaciones menores y reducidas, así como contestar las audiencias que confiera la Contraloría General de la República en coordinación con la unidad solicitante y el Asesor Jurídico del Concejo, respecto de los recursos de objeción planteados contra los pliegos de condiciones de las licitaciones mayores.
y) Resolver los recursos de revocatorias que se interpongan contra el acto final en conjunto con el asesor legal, para lo cual se podrá contar con el criterio de las unidades técnicas.
z) Contestar las audiencias relacionadas con motivo de los recursos de apelación en contra del acto final interpuestos ante la Contraloría General de la República en conjunto con el Asesor Legal del Concejo.
aa) Garantizar y verificar que el tema de reajuste, revisión o actualización de precios se incluya en los pliegos de condiciones de contrataciones que así lo requieran.
bb) Fiscalizar la caducidad de las garantías de cumplimiento.
cc) Verificar y controlar el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveeduría e informar a las instancias correspondientes respecto de su verificación y control.
dd) Realizar en conjunto con la Gestión Jurídica el procedimiento para la ejecución de la garantía de cumplimiento, según lo dispuesto por el artículo 45 de la LGCP. Contra la resolución para ejecutar la garantía de cumplimiento cabrá recurso de revocatoria ante la Alcaldía y de apelación ante el Concejo Municipal.
ee) Tramitar en conjunto con la Asesoría Jurídica y el Administrador del Contrato los procesos de cobro de multas, cláusulas penales, ejecución de garantías, reclamos administrativos, nulidades, intereses moratorios y diferenciales cambiarios e informar de dichos trámites a la Alcaldía Municipal. Las multas podrán tramitarse tanto por incumplimientos contractuales como por presentación de recursos temerarios. Contra la decisión de aplicación de multas y cláusulas penales cabrá recurso de revocatoria ante la ante la Alcaldía y de apelación ante el Concejo Municipal.
ff) Mantener actualizado el Registro de Inhibidos en el Sistema digital unificado.
gg) Advertir, cuando corresponda, en el pliego de condiciones que no podrá emitirse el acto de adjudicación hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, disponible y aprobado.
hh) 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.
ii) Elaborar órdenes de pedido a solitud de la Alcaldía Municipal.
jj) Emitir la orden de compra después de formalizado un contrato.
kk) Llevar el inventario de suministros.
ll) Velar por el aprovisionamiento adecuado y oportuno de los recursos materiales solicitados por las diferentes dependencias de la institución.
mm) 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 Municipalidad o al CCDRE.
nn) 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, todas las unidades de la ME y del CCDRE estarán obligados a brindarle colaboración y asesoramiento, de acuerdo con sus respectivas funciones y dentro de los plazos previstos para esos efectos.

Artículo 22.—**Comisión de Recomendaciones de Adjudicación y Otros**. La Comisión de Recomendaciones de Adjudicación y Otros, en adelante CRAO, es el órgano encargado de recomendar al Concejo Municipal, a la Alcaldía, a la Proveeduría y a la Junta Directa del CCDRE según corresponda el acto final de los procedimientos de contratación pública 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 Gestor Financiero.
d) Un abogado de la Gestión Jurídica.
e) Unidad Solicitante.

Artículo 23.—**Comisión de Recomendaciones de Adjudicación y Otros**. La CRAO, en apoyo y validación de las actuaciones de la Proveeduría, tendrá las siguientes funciones:

a) Recomendar al Proveedor, AM, CM y a el CCDRE la aprobación de los pliegos de licitación de todas las contrataciones dentro de sus rangos de acción, donaciones y autorizaciones de procedimientos de remate y subasta.
b) Recomendar al Proveedor, AM, CM 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 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 CRAO en el SDU.

Artículo 24.—**Quórum 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 a la Gestión Administrativa, en caso de ausencia, debe presidir el funcionario que esté presente de acuerdo con el orden de integración que se establece en el Artículo 22 de este Reglamento.

Artículo 25.—**Aprobación de solicitudes tramitadas ante Comisión de Recomendaciones de Adjudicación y Otros**. Las actuaciones de los miembros de la CRAO se deben plasmar en el sistema digital unificado mediante la aprobación o rechazo a las solicitudes de verificación que le son enviadas por la Proveeduría para avalar los pliegos de condiciones, recomendación de los actos finales, resoluciones de atención de recursos, entre otros y se consideran aprobados por mayoría absoluta de los miembros asistentes. En caso de empate en la votación, el voto del funcionario que preside la CRAO se considera doble. Los votos en contra o abstenciones deben constar con el debido razonamiento.

Artículo 26.—**Unidad Solicitante**. La Unidad Solicitante es la dependencia responsable de satisfacer la necesidad pública a través de la adquisición del bien, servicio u obra mediante los procedimientos establecidos en materia de Contratación Pública, por lo que debe de justificar, fundamentar y cumplir con los requerimientos técnicos, legales e institucionales para solicitar el inicio de una Contratación Pública. Para ello, debe realizar lo siguiente:

a) Establecer sus necesidades de adquisición de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, en la materia de su competencia.
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 Proveeduría, 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 solicitud de bienes y servicios que 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 Proveeduría que gestione ante los oferentes la presentación de las subsanaciones requeridas.
k) Atender en el plazo requerido la solicitud de información tramitada por la Proveeduría con respecto a los recursos que se presenten en contra de los procedimientos de las compras públicas.
l) Notificar a la Unidad de Presupuesto 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 Proveeduría, al finalizar cada mes, el cierre de las solicitudes de bienes y servicios que cuenten con orden de compra debidamente emitida en el sistema de egresos municipal.

Artículo 27.—**Del Administrador del Contrato**. Para cada procedimiento de contratación, el área solicitante deberá asignar uno o varios funcionarios, quienes fungirán como administradores de contrato y tendrán al menos las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Solicitar, cuando así lo requiera, el asesoramiento de la Proveeduría en materia de contratación pública.
b) Elaborar o delegar la confección de la decisión inicial.
c) Elaborar o designar la realización de las especificaciones técnicas del pliego de condiciones.
d) 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.
e) 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.
f) Realizar al pliego de condiciones las aclaraciones o modificaciones que considere necesarias cumpliendo con los plazos permitidos por la LGCP y el RLGCP.
g) Elaborar el análisis de ofertas en el plazo estipulado por la Proveeduría
h) Aprobar la recomendación de adjudicación.
i) Ser el contacto oficial entre la Municipalidad y el contratista.
j) Coordinar con el contratista, los aspectos operativos, funcionales y otros durante la fase de ejecución contractual, en las compras públicas que le corresponden.
k) 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.
l) Solicitar y justificar la ejecución de la garantía de cumplimiento o colateral.
m) Solicitar y justificar la aplicación de multas o cláusulas penales.
n) 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.

o) 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.
p) Atender en conjunto con la Gestión Financiera los aspectos relativos a las solicitudes de reajustes y revisión de precios que presenten los contratistas.
q) Solicitar y justificar los trámites relativos a sanciones, recisiones, resoluciones, terminación de contrato y otros.
r) Implementar un control de la vigencia de las garantías de cumplimiento o colaterales de sus contratos. 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.
s) 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.
t) Aprobar y/o elaborar las órdenes de pedido, que se deriven de las licitaciones de entrega según demanda.
u) 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.
v) Efectuar en el plazo establecido en el pliego de condiciones el recibido provisional o definitivo de los bienes, obras y servicios contratados.
w) Revisar, aprobar o rechazar las facturas que corresponden a los pagos de los contratistas.
x) 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.
y) Gestionar los trámites relacionados con modificaciones presupuestarias que se requieran para asumir
z) Vigente. El pago de la contratación.
aa) Coordinar con la Alcaldía el finiquito del contrato.
bb) Realizar en el sistema, la evaluación de proveedores.
cc) Atender la solicitud de información que le solicite la PI para la atención de los recursos.
dd) Formar parte del CRAO.
ee) Cualquier otra responsabilidad que se derive del respectivo contrato o del ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO III

De los niveles de competencia

Artículo 28.—**Competencia para autorizar desembolsos, aprobar pliego de condiciones, adjudicar declarar desierto o infructuoso los procedimientos de contratación administrativa, modificar contratos y suscripción de finiquitos**.

1) **Corresponde a la Concejo Municipal y a la Junta Directiva del CCDRE:**
   a) Autorizar los egresos y aprobar el inicio de procedimientos y los pliegos de condiciones de remates y la licitación mayor, así como de los procedimientos especiales de arrendamiento y compra de bienes inmuebles, extraordinarios, especiales y de excepción cuyo monto presupuestado sobrepase el límite superior de la licitación menor.
   b) Aprobar las resoluciones de adjudicación, declaratoria de infructuosa o desierta, que se emitan en la licitación mayor, así como de los procedimientos especiales de arrendamiento y compra de bienes inmuebles, extraordinarios, especiales y de excepción cuyo monto presupuestado sobrepase el límite superior de la licitación menor.
   c) Aprobar que la Administración se adhiera a los Convenios Marcos que hayan sido gestionados por la DCPMH.
   d) Aprobar las modificaciones unilaterales, así como la cesión de contratos de los procedimientos aprobado por el Concejo Municipal y el CCDRE según corresponda.
   e) Autorizar la utilización de un plazo mayor a cuatro años de vigencia contractual.
   f) Delegar en la Secretaría del Concejo Municipal y del CCDRE, la parte operativa correspondiente a la aprobación en SDU de todos los aspectos señalados en los numerales a), b), c), d) y e) que anteceden.

2. **Corresponde a la Alcaldía Municipal:**
   a) Autorizar los egresos y aprobar el inicio de procedimientos y pliego de condiciones de la licitación menor, así como de los procedimientos extraordinarios, especiales y de excepción cuyo monto presupuestado no sobrepase el límite superior de la licitación menor.
   b) Aprobar las resoluciones de adjudicación, declaratoria de infructuosa o desierta, que se emitan en la licitación menor, así como de los procedimientos extraordinarios, especiales y de excepción cuyo monto presupuestado no sobrepase el límite superior de la licitaciónmenor.
   c) Aprobar las modificaciones unilaterales de contratos de los procedimientos de las licitaciones menores, así como la cesión de derechos de contratos de los procedimientos de licitación menor y reducida.
   d) 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 por el administrador del contrato y aprobadas por el Alcalde Municipal.

3. **Corresponde al Proveedor:**
   e) Autorizar los egresos y aprobar el inicio de procedimientos y pliego de condiciones de la licitación reducida, así como de los procedimientos extraordinarios, especiales y de excepción cuyo monto presupuestado no sobrepase el límite superior de la licitación reducida.
   f) Aprobar las resoluciones de adjudicación, declaratoria de infructuosa o desierta, que se emitan en la licitación mayor, así como de los procedimientos extraordinarios, especiales y de excepción cuyo monto presupuestado no sobrepase el límite superior de la licitación reducida.
   g) Aprobar las modificaciones unilaterales de los procedimientos de las licitaciones reducidas.

Artículo 29.—**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 unidad solicitante 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 unidad solicitante 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 30.—**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) La unidad solicitante previo a solicitar gestionar la compra, debe garantizar el contenido presupuestario y consultar ante la Proveeduría, en el caso de suministros, la falta de existencia de inventario.

CAPÍTULO IV

La decisión inicial, solicitud de bienes y servicios y la solicitud de contratación

Artículo 31.—**De la Decisión inicial**. La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por la jefatura de la unidad solicitante. Esta decisión se adoptará una vez que la unidad solicitante, en coordinación con las respectivas unidades técnicas, legal y financiera (cuando así se requiera) haya acreditado todos los aspectos contemplados el Artículo 86 del RLGCP.

Artículo 32.—**De la solicitud de bienes y servicios**. Todo procedimiento de contratación que lleve a cabo la Proveeduría, deberá estar sustentado en una solicitud de bienes y servicios que haya tramitado de previo la respectiva unidad solicitante, la cual deberá tramitarla por los medios sistemas informáticos con que disponga la ME. Los encargados de las unidades solicitantes son los autorizados por la Administración para realizar este trámite.

Artículo 33.—**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 Proveeduría pueda gestionar el respectivo procedimiento de contratación.

Artículo 34.—**De la verificación de requisitos previos**. Será responsabilidad de la Proveeduría, 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 unidad solicitante 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 35.—**De la elaboración de pliegos de condiciones, calificación de ofertas, atención de aclaraciones y/o recursos de objeción al pliego de condiciones 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 Proveeduría, 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 del pliego de condiciones**. Solo se podrán consignar marcas en el pliego de condiciones 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 pliego de condiciones haciendo aclaración que es una mera referencia).
c) 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.
d) **De la calificación de ofertas**. La Proveeduría y la unidad solicitante, 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.
e) **De la atención de aclaraciones al pliego de condiciones**. La Proveeduría será la responsable de recibir las solicitudes de aclaración al pliego de condiciones y de gestionarlas ante la instancia que corresponda según el contenido de éstas (legal, financiera, técnica) así como, de publicarlas en el SDU.
f) **De la atención de objeciones al pliego de condiciones**. La Proveeduría será la responsable de recibir las objeciones al pliego de condiciones 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.
g) **De la solicitud de subsanación**: La Proveeduría, 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 Proveeduría 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.

h) **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.

i) **De los recursos de revocatoria en contra del acto de adjudicación**. La Proveeduría 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 a la Alcaldía para su aprobación. Asimismo, de publicar la resolución final en el SDU.

j) **De los recursos de apelación en contra del acto de adjudicación de licitaciones**. La Proveeduría 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.

k) **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 unidad solicitante, la Gestión Administrativa y la Gestión Jurídica preparar y tramitar el escrito de respuesta en documento digital que será firmado por el AM. La Proveeduría la responsable de notificar la respuesta a la Contraloría General por medio del SDU. Igual procedimiento se observará en la atención de audiencias especiales o finales conferidas por la Contraloría General.

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

m) **De la cláusula penal en los pliegos de condiciones**. 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.

n) **De las multas en los pliegos de condiciones**. Se podrán establecer multas de carácter pecuniario y detallarlas dentro del pliego de condiciones, con el fin de garantizar que el objeto contractual sea entregado en el plazo estipulado.

o) 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

De la fiscalización contractual

Artículo 36.—**De la fiscalización y control de los contratos**. Será responsabilidad del administrador del contrato 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 37.—**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 38.—**Del reajuste de precios**. Todo reajuste de precios a los contratos suscritos por la Administración, deberán contener la correspondiente validación del administrador del contrato, de la Gestión Financiera y la autorización final de la Alcaldía Municipal.

Artículo 39.—**De la prórroga**. Toda prórroga de la contratación o contrato, deberá ser tramitada en el SDU por el Administrador del Contrato y debe ser aprobada por el Alcalde Municipal, 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, así como cualquier otro requisito que a futuro se establezca.

Artículo 40.—**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 41.—**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 VII

De las causas de terminación anticipada: La Resolución contractual o la resolución de controversia

Artículo 42.—**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 pliego de condiciones 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 Alcalde Municipal 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 Alcaldía tramite el procedimiento de resolución contractual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la LGCP.

Artículo 43.—**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 44.—**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 Proveeduría y la Gestión Jurídica motivarán mediante resolución administrativa las razones que fundamentan tal determinación.

Artículo 45.—**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 VIII

Del expediente

Artículo 46.—**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 47.—**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 del administrador del contrato, a partir de la etapa de ejecución contractual, incluir en el expediente de forma oportuna, la información y documentación que se genere 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 IX

De la recepción de bienes

Artículo 48.—**De la recepción, almacenamiento y distribución de bienes**. Para la recepción de los bienes, la Proveeduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría 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 X

Sanciones

Artículo 49.—**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 Artículo 313 del RLGCP.

CAPÍTULO XI

Disposiciones adicionales

Artículo 50.—**De las contrataciones públicas del CCDRE**. La Proveeduría debe conducir los procesos de contratación pública que requiera el CCDRE, por lo que este será considerado, para todos los efectos, como una unidad solicitante y un administrador de contrato 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 51.—**De la atención de asuntos relacionados**. La Proveeduría en asocio con la Gestión Administrativa 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 52.—**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 53.—**De la derogatoria del Reglamento anterior**. Se derogan todas las disposiciones emitidas con anterioridad a este Reglamento.

Artículo 54.—**De la vigencia**. El presente cuerpo normativo regirá a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial.

Concejo Municipal.—Margoth León Vásquez, Secretaria.—1 vez.—(IN2025938982).

El Concejo Municipal del Cantón de Esparza en Acta número Acta N° 67-2025 de Sesión Ordinaria, Artículo II, inciso 4, celebrada el tres de marzo dos mil veinticinco, aprobó por unanimidad, en forma definitiva y con dispensa de trámite de comisión, la tarifa propuesta conforme lo establece el artículo 84 ley 7794 Código Municipal, lo establecido en el REGLAMENTO PARA EL COBRO DE TARIFAS MUNICIPALES POR LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MUNÍCIPES ANTE SU INCUMPLIMIENTO, y estudio técnico que consta en el proceso de contratación administrativa número 2023LE-000004-0004700001, confeccionado por la Gestión de Servicios Públicos, misma que se aplicara por metro cuadrado del área a la cual se tenga que dar el servicio de limpieza de acuerdo a las características del lote y de previo al incumplimiento del contribuyente una vez realizado el debido procedimiento de notificación. La tarifa limpieza de lote aplica para:

a) Limpiar la vegetación de sus predios ubicados a orillas de las vías públicas y recortar la que perjudique o dificulte el paso de las personas.

La definición establecida en el Reglamento mencionado y la cual se incluye en esta tarifa corresponde a:

b) Limpieza de lotes: Dar mantenimiento a lotes, lo que conlleva la chapea y la eliminación de escombros, así como el transporte de los desechos producidos por la limpieza o por la eliminación de escombros, al lugar de disposición final. Se considera que un lote se encuentra sin limpiar cuando contenga basura de cualquier naturaleza o escombro, y que se encuentre enmontado a una altura mayor de veinticinco centímetros, o bien que contenga maleza o cualquier otro desecho biológico es estado de descomposición.

TIPO	PRECIO UNITARIO
Precio por m2 de Chapea De Lotes en condición plana con recolección de Zacate	₡ 85,00
Precio por m2 de Chapea De Lotes en condición plana sin recolección de Zacate Gigante	₡ 180,00
Precio por m2 de Chapea Y Limpieza De Lotes Con recolección de Zacate Gigante Con Pendientes No Mayores A 10 Grados:	₡ 195,00
Precio por m2 de Chapea Y Limpieza De Lotes Con recolección de Zacate Gigante Con Pendientes Mayores A 10 Grados:	₡ 224,00

Margoth León Vásquez, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2025938988).



INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, en el artículo 6 del acta de la sesión
1926-2025, celebrada el 27 de marzo de 2025,

al considerar que:

i. El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif), mediante acuerdo adoptado en el artículo 5 del acta de la sesión 1896-2024, celebrada el 9 de octubre de 2024, dispuso: i) declarar la inviabilidad de Financiera Desyfin Sociedad Anónima (Financiera Desyfin o la Financiera), cédula jurídica 3-101-135871, ii) dar por finalizado el proceso de intervención respecto a la Financiera y iii) ordenar el inicio de un proceso de resolución sobre Financiera Desyfin.

ii. La Administración de la Resolución ha recibido una oferta para aplicar el mecanismo de “Transmisión total o parcial de activos y pasivos a una entidad financiera solvente”, la cual está en proceso de análisis. En la documentación recibida, no se incluyen bienes inmuebles y muebles o activos fijos de la Financiera, por lo que su venta podría aumentar la recuperación para los ahorrantes, inversionistas y acreedores de la entidad.

iii En el literal B) del artículo 5 del acta de la sesión 1896-2024, se consideró que: “En caso de que no se lograra concretar la resolución propuesta, al considerar que se cuenta con una masa de activos excluidos que son valiosos, como medida alterna, se tendría la venta directa bajo el criterio del Resolutor o subasta de activos de la Financiera. Esto se realizaría por medio de la constitución de paquetes de activos de similar naturaleza, los cuales se pondrían a la venta a potenciales entidades, financieras o no, según el precio base que determine el Resolutor. Ello en aplicación de lo dispuesto en los artículos 54 al 58 del referido Acuerdo SUGEF 40-21 para la subasta y, para el caso de la venta directa, en lo que aplique acreedores”.

iv. La Administración de la Resolución de Financiera Desyfin, por medio del oficio RES-FD-0561-2025 del 24 de marzo de 2025, presentó para su conocimiento y aprobación el “Procedimiento para la venta concursada de bienes”.

resolvió por unanimidad y en firme:

1. Aprobar que la Administración de la Resolución de Financiera Desyfin, S.A. proceda con la venta concursada de bienes muebles e inmuebles (subasta),