

**Dirección Jurídica**  
**Municipalidad de Belén**

---

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Belén, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el:

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS  
DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-**

El presente Reglamento regulará todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios que requiera cualquiera de los órganos o unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de Belén, por el procedimiento de contratación directa, conforme a los montos que para tal procedimiento defina la Contraloría General de la República y en los supuestos definidos en el artículo 79 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

**ARTÍCULO 2.-**

Las contrataciones directas estarán bajo la dirección y supervisión de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, la cual será responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación, en coordinación con las demás unidades de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 3.-**

Cada unidad deberá presentar un programa anual de adquisiciones, dentro de las posibilidades presupuestarias de la Municipalidad, el cual deberá ser incluido en el programa anual de adquisiciones de la Municipalidad. La publicidad del programa anual se regirá por lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, una vez seleccionado en firme el suplidor o contratista, deberá velar porque los bienes o servicios adquiridos sean entregados a la Municipalidad en los términos fijados en la contratación, pudiendo requerir, en caso necesario, el apoyo de cualquier otra unidad y ejercerá el control del cumplimiento de las obligaciones en los términos dispuestos por el artículo 108 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

**ARTÍCULO 5.-**

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios y las unidades solicitantes, serán las encargadas de vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios que requieran dentro de su ámbito de competencia no sean fraccionadas.

**ARTÍCULO 6.-**

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, tendrá dentro del ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

Gestionar en forma eficiente las compras de bienes y servicios que requieran las unidades y que se puedan adquirir, según la reglamentación actual y vigente y de conformidad con el artículo 75 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

---

... gente de progreso con sentido de la familia.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

Solicitar las cotizaciones de precios para las compras de bienes y servicios solicitados, de conformidad con las normas que se establecen en este Reglamento.

Seleccionar y recomendar según corresponda, con base en las ofertas o cotizaciones recibidas, al oferente que propone el precio y las condiciones más convenientes a los intereses de la Municipalidad.

Confeccionar las órdenes de compra y llevar un expediente de cada contratación.

Recibir las facturas y otros documentos de cobro para gestionar el pago de las contrataciones directas a los adjudicatarios.

Preparar un informe trimestral sobre la gestión de compras e informar a su superior sobre cualquier anomalía que se detecte en los procedimientos de contratación.

Llevar los controles que se consideren adecuados sobre cada contratación directa.

Recibir los materiales y suministros que se adquieren y llevar un inventario permanente y actualizado de todos los bienes almacenados en la bodega de materiales y suministros.

Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad;

Coordinar la elaboración del plan anual de compras de la Municipalidad.

### **CAPITULO II DE LOS ORGANOS CON COMPETENCIA PARA ADJUDICAR.**

#### **ARTÍCULO 7.-**

Los órganos encargados de autorizar el inicio de los trámites de compra y de efectuar la adjudicación de las contrataciones directas, son los siguientes:

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios.

Las Direcciones.

El Auditor

El Alcalde.

#### **ARTÍCULO 8.-**

La competencia entre los distintos órganos se distribuirá en razón del monto de la contratación administrativa, que se establece con base en el monto de referencia. Para los efectos de éste Reglamento, el monto de referencia es el máximo que defina por período, la Contraloría General de la República, para las contrataciones directas, de manera que los criterios de atribución de competencia son los siguientes:

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios adjudicará contrataciones directas hasta el monto equivalente al veinticinco por ciento del monto de referencia.

---

... gente de progreso con sentido de la familia.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

Las Direcciones, y la Auditoría Interna específicamente en las contrataciones propias de dicha unidad, adjudicarán contrataciones directas hasta el monto equivalente al cincuenta por ciento del monto de referencia.

El Alcalde adjudicará contrataciones directas hasta el monto equivalente al ciento por ciento del monto de referencia.

### **CAPITULO III DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES**

#### **ARTÍCULO 9.-**

Para la contratación de servicios profesionales, el órgano municipal competente deberá justificar que dicho servicio no puede ser llevado a cabo por funcionarios de la Municipalidad.

#### **ARTÍCULO 10.-**

Las contrataciones por servicios profesionales deben ser claras en cuanto a las condiciones, características, naturaleza del trabajo por realizar y el precio a contratar. Se entenderá que dichas contrataciones por servicios profesionales no son continuas ni permanentes.

#### **ARTÍCULO 11.-**

Todo oferente que ofrezca sus servicios profesionales en cualquier área específica afín a la Municipalidad, deberá formar parte del Registro de Proveedores.

#### **ARTÍCULO 12.-**

De conformidad con el artículo 65 de la Ley de Contratación Administrativa, ninguna contratación de servicios, ya sea técnica o profesional, generará relación de empleo público, con las excepciones señaladas en el artículo 67 de la misma Ley.

### **CAPITULO IV DEL REGISTRO DE PROVEEDORES**

#### **ARTÍCULO 13.-**

La Municipalidad tendrá un Registro de Proveedores, en el cual podrán inscribirse todos los interesados en proveer bienes y servicios. El Registro deberá contener la información básica del proveedor, medio de comunicación señalado para recibir invitaciones, una lista de los bienes o servicios que puede ofrecer y cualquier otra información que determine la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios. La inscripción se rige por un principio de gratuidad y todo interesado podrá realizarla en el momento en que así lo desee.

#### **ARTÍCULO 14.-**

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios tendrá a su cargo la responsabilidad de constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores. Esa Unidad invitará, al menos una vez al año, a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores. La invitación se hará en el Diario Oficial La Gaceta y, si se estima necesario, también se podrá publicar en un diario de circulación nacional.

---

... gente de progreso con sentido de la familia.

**Dirección Jurídica  
Municipalidad de Belén**

---

**ARTÍCULO 15.-**

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios es la responsable de dictar la normativa que regulará el Registro de Proveedores, para lo cual atenderá la normativa general que podrá dictar el Alcalde Municipal.

**CAPITULO V  
DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**ARTÍCULO 16.-**

Los procedimientos de contratación serán los siguientes:  
En forma directa e inmediata, sin necesidad de solicitar cotizaciones u ofertas. Para lo cual se harán mediante un fondo de Caja Chica, que se normará en el Capítulo VI del presente Reglamento.

Por contratación directa, siguiendo el procedimiento regulado en los artículos 19 y siguientes de éste Reglamento.

**ARTÍCULO 17.-**

El procedimiento de compra directa e inmediata sólo se podrá emplear en los siguientes supuestos:  
La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios en compras hasta por la suma equivalente al tres por ciento del monto máximo de su competencia.

Las Direcciones y la Auditoria Interna en compras hasta por la suma equivalente al tres por ciento del monto máximo de su competencia.

El Alcalde en compras hasta por la suma equivalente al tres por ciento del monto máximo de su competencia.

El monto máximo de competencia es el definido para esos órganos en el artículo 8 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 18.-**

Las compras directas e inmediatas podrán pagarse a través del fondo de caja chica regulado en el capítulo siguiente.

**ARTÍCULO 19.-**

Para las contrataciones directas, se seguirán las siguientes reglas de procedimiento:

La unidad interesada prepara y remite a la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, una Solicitud de Bienes y Servicios, en la que se indicarán las características y condiciones de los bienes o servicios por contratar. La compra solicitada deberá estar contemplada en el Programa de Adquisiciones o Plan de Compras Anual, o responder a una necesidad justificada y tener contenido presupuestario. Esa información deberá constar en la Solicitud de Bienes y Servicios. La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios no continuará con el trámite si la solicitud no cuenta con esa información.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

Si por las características o condiciones del bien a adquirir o del servicio a contratar, se requiere de la preparación de un cartel de contratación, éste lo preparará la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, con la colaboración de la unidad solicitante. El cartel de contratación se elaborará cumpliendo con los mismos requisitos estipulados en el artículo 45 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios deberá invitar a por lo menos tres oferentes de los inscritos en el Registro de Proveedores, procurando brindar en el transcurso del tiempo, acceso igual a todos los oferentes. Cuando no se disponga de ese número de oferentes inscritos, se dejará constancia de ello en el expediente y se podrá invitar a aquellos que estén acreditados en el Registro. En caso de que no hayan oferentes inscritos calificados para la prestación, de lo que se dejará constancia en el expediente, la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios podrá seleccionar al oferente o proveedor en forma directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 79.4.8 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. Las invitaciones a cotizar deberán ser por escrito si la contratación es por un monto igual o mayor al cinco por ciento del monto de referencia definido en el artículo 8 y, en esos casos, la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios deberá dejar en el expediente respectivo, copia de dichas invitaciones, con el recibido conforme. Para montos menores, las cotizaciones podrán efectuarse por cualquier medio que se estime conveniente, en cuyo caso se deberá dejar constancia en el expediente, del medio utilizado, la fecha y los proveedores invitados.

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios analizará las distintas ofertas presentadas por los proveedores, para así seleccionar o recomendar, según corresponda, la que más convenga a los intereses de la Municipalidad. Para ello, podrá contar con la asesoría de cualquier otro órgano de la Municipalidad que estime necesario, el cual estará en la obligación de brindar esa colaboración con la oportunidad que le sea requerida.

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios preparará un informe de adjudicación con al menos la siguiente información: resumen del objeto de la contratación; enumeración de las ofertas recibidas, de las admisibles y de las inadmisibles, informe legal cuando corresponda y resumen de los otros estudios elaborados. Esa Unidad, si le compete, adjudicará directamente la contratación o, en su defecto, formulará la recomendación respectiva, para la adjudicación por parte del órgano que corresponda. En caso de que la adjudicación sea competencia del Alcalde, la recomendación de adjudicación deberá llevar el visto bueno del Director del Área Administrativa Financiera.

Todo oferente que ofrezca bienes o servicios a la Municipalidad deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores, salvo por lo dispuesto en el inciso c) anterior.

El plazo máximo para adjudicar a la mejor oferta será el que se indique en el cartel o en la invitación a cotizar y en caso de que no se hubiere indicado alguno, dentro de 15 días hábiles, contados a partir de la terminación del plazo para recibir ofertas o cotizaciones.

Si la contratación requiere ser formalizada en un contrato escrito, se regirá por lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

### **ARTÍCULO 20.-**

Las ofertas de los proveedores, para contrataciones mayores o iguales al cinco por ciento del monto de referencia, deberán cumplir con los requisitos que a continuación se indican y los otros que se establezcan en el cartel o en la invitación a cotizar:

La oferta o cotización deberá ser entregada en la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios de la Municipalidad, antes de la hora y día indicado en la invitación.

La oferta o cotización deberá presentarse escrita a máquina, sin borrones o entrerrenglones, ni tachaduras y en papel común con los timbres que se indiquen en los carteles o invitaciones, en sobre cerrado, con la identificación del oferente y de la contratación correspondiente.

Debe indicarse la vigencia de la oferta o cotización, la que no podrá ser menor a la solicitada en el cartel o en la invitación; en caso de que no se hubiere indicado, la vigencia no podrá ser inferior al plazo previsto para la adjudicación.

El precio ofrecido deberá ser firme y estipularse en números y letras coincidentes, y en la moneda que señale la invitación o cartel. Igualmente debe señalar la forma de pago.

El oferente indicará el plazo de entrega del bien o prestación del servicio.

Con la oferta, se presentará la garantía de participación cuando así se exija conforme a los lineamientos que dicte el Alcalde Municipal, siguiendo lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Se deberá señalar lugar o medio para recibir notificaciones dentro de la jurisdicción del Cantón de Belén.

La oferta o cotización deberá venir firmada por el oferente o representante legal en caso de personas jurídicas.

### **ARTÍCULO 21.-**

Las distintas unidades programarán sus necesidades de bienes y servicios con la debida anticipación a su uso, de manera que los trámites de compra se realicen con el tiempo suficiente para adquirir los mismos en las mejores condiciones.

### **ARTÍCULO 22.-**

Las compras de bienes se podrán hacer igualmente para mantener existencias en la bodega de materiales y suministros. Las existencias para esa bodega, se calcularán siguiendo una metodología racional evitando así inventarios en exceso o agotamiento de existencias.

### **ARTÍCULO 23.-**

Corresponderá a la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, una vez adjudicada la contratación, preparar la respectiva orden de compra. La orden de compra es el documento por el cual se compromete el monto presupuestado y, a la vez, genera el compromiso con la empresa para la adquisición del bien o del servicio seleccionado en los supuestos de contrataciones directas.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

### **ARTÍCULO 24.-**

La orden de compra será firmada, según corresponda, por el Coordinador de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios o por el funcionario que adjudicó la contratación. Las órdenes de compra deberán ser impresas con numeración consecutiva. La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios deberá llevar un control de las órdenes de compra utilizadas, con indicación del monto, objeto, saldo y estado de la contratación.

### **ARTÍCULO 25.-**

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios exigirá la garantía de participación o cumplimiento, en los supuestos en que así lo determine el Cartel o invitación a cotizar, respetando los términos dispuestos en el artículo 35 del Reglamento General de Contratación Directa. Las garantías de participación y de cumplimiento, serán controladas, en cuanto a su monto y vigencia, por parte de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios. La custodia de las mismas estará a cargo de la Tesorería Municipal.

### **ARTÍCULO 26.-**

La Unidad solicitante, en los casos de la contratación de obras o servicios y en aquellos otros que determine la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, deberá poner un visto bueno a las facturas que presente el proveedor para efectos de pagos parciales o finales de la contratación. El Departamento de Tesorería Municipal confeccionará y entregará el cheque respectivo.

### **ARTÍCULO 27.-**

En los supuestos de obras, éstas serán recibidas después de contar con el informe técnico en el que conste que están a satisfacción de la Municipalidad. Para lo anterior, la Unidad solicitante podrá contar con la asistencia de otros órganos de la Municipalidad. La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios no tramitará el pago final de la contratación, si no se ha emitido dicho informe.

### **ARTÍCULO 28.-**

Durante la ejecución del contrato, el funcionario que adjudicó la contratación, podrá modificar, disminuir o aumentar, hasta en un cincuenta por ciento el objeto de la contratación, cuando concurren circunstancias imprevisibles en el momento de iniciarse los procedimientos y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público perseguido, siempre que el monto de la suma de la contratación original, más el incremento adicional que la modificación implica, no excedan el límite previsto por éste Reglamento para la contratación directa de cada unidad competente para adjudicar y exista contenido presupuestario.

### **ARTÍCULO 29.-**

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios será el órgano encargado de llevar un expediente de cada contratación, en el cual incorporará todos los documentos de la misma, en orden cronológico y foliados consecutivamente. Cada expediente será identificado con el nombre y número de la contratación.

### **ARTÍCULO 30.-**

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios dará seguimiento a todas las contrataciones que se hayan gestionado y preparará los informes que le solicite el Alcalde, el Concejo o las Direcciones con competencia para adjudicar compras directas.

**Dirección Jurídica  
Municipalidad de Belén**

---

**CAPITULO VI  
DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**ARTÍCULO 31.-**

El fondo de caja chica estará bajo la supervisión del Tesorero Municipal. La responsabilidad sobre el manejo y administración del fondo corresponderá al encargado del mismo, el cual será designado por el Director del Área Administrativa Financiera. El Concejo revisará y fijará anualmente durante el mes de enero el monto del mismo.

**ARTÍCULO 32.-**

Los órganos competentes podrán autorizar la realización de compras de bienes y servicios con cargo al fondo de caja chica dentro de los montos y parámetros fijados en los artículos 17 y 18 de éste Reglamento.

**ARTÍCULO 33.-**

Se prohíbe el fraccionamiento de las compras para acondicionarlas a las sumas máximas permitidas por éste Reglamento, según la competencia de cada órgano. Asimismo, no podrán hacerse pagos por contratos con empresas o personas físicas, ni efectuar desembolsos por concepto de salarios y otros que defina el Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 34.-**

La solicitud de adelanto de fondos de caja chica deberá estar autorizada por el órgano competente, en los términos fijados en el artículos 17 y 18 de este Reglamento; los funcionarios que ocupen esos puestos, deberán registrar su firma ante el encargado de la caja chica. En la solicitud de adelanto deberá constar: el bien o servicio por contratar, la justificación de la compra, la existencia de contenido presupuestario, el nombre y firma del funcionario que autoriza y del funcionario que recibe el dinero.

**ARTÍCULO 35.-**

El funcionario que realiza la compra debe velar porque los materiales y suministros seleccionados beneficien en precio y calidad a la Municipalidad de Belén.

**ARTÍCULO 36.-**

Cuando se trata de materiales y suministros que se mantienen en bodega, según listado que defina la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, el funcionario debe adjuntar a la solicitud de adelanto o a la liquidación, según corresponda, un documento en el que la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, señale la inexistencia de ese material o suministro en la bodega.

**ARTÍCULO 37.-**

La liquidación del adelanto deberá efectuarla el solicitante a más tardar el día hábil siguiente al retiro del dinero, con excepción de lo consignado en el artículo 40 de este Reglamento. La liquidación deberá estar autorizada por el órgano competente. No se realizarán nuevos adelantos de dinero a quien tenga sumas pendientes de liquidar.

**ARTÍCULO 38.-**

Todo pago hecho por medio del fondo de caja chica deberá estar respaldado con una factura comercial confeccionada a nombre de la Municipalidad, la cual debe contener el detalle de los bienes

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

y servicios adquiridos, la firma y el número de cédula del proveedor. En aquellos servicios de personas físicas en que no se emitan facturas, se confeccionará un recibo de pago, indicando el nombre de quien da el servicio, su número de cédula, el servicio prestado y el monto correspondiente. El recibo deberá ser firmado por dicha persona. Esos documentos no deben presentar borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. Además, para cada pago se debe aportar un comprobante donde conste que los bienes y servicios se recibieron a satisfacción, en el cual se debe indicar además, el nombre, firma y número de cédula de la persona que los recibió por parte de la Municipalidad.

### **ARTÍCULO 39.-**

Los sobrantes por adelantos de dinero deberán ser entregados al encargado de la caja chica, junto con la liquidación.

### **ARTÍCULO 40.-**

El encargado de caja chica podrá hacer adelantos de dinero a cualquier funcionario de la Municipalidad para gastos de viaje y de transporte. En este supuesto, el funcionario deberá presentar la liquidación de gastos dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la gira o viaje, según lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte vigente.

### **ARTÍCULO 41.-**

El encargado del fondo será responsable de gestionar su reintegro, cuando lo estime conveniente, en función del monto gastado. En esa oportunidad efectuará una liquidación, la cual será aprobada por el Director del Área Administrativa Financiera. La reposición del fondo deberá hacerse por medio de cheque girado a nombre del encargado del fondo.

### **ARTÍCULO 42.-**

Todos los comprobantes y justificantes que se adjuntan a la liquidación citada en el artículo anterior, deberán marcarse con un sello u otro medio que evite que ese justificante sea utilizado posteriormente en otra liquidación.

### **ARTÍCULO 43.-**

La Dirección Administrativa Financiera deberá realizar al menos dos arqueos sorpresivos por mes del fondo de caja chica y emitir un informe sobre el resultado de cada arqueo. Por otra parte, la Auditoría Interna también realizará arqueos de ese fondo, de acuerdo con su programa de trabajo.

### **ARTÍCULO 44.-**

Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo, deben ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez atendidos sus derechos de defensa. En caso de que se determine un sobrante, se debe depositar en forma inmediata en la cuenta corriente de la Municipalidad.

## **CAPITULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 45.-**

Cualquier infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

---

... gente de progreso con sentido de la familia.

**Dirección Jurídica  
Municipalidad de Belén**

---

**ARTÍCULO 46.-**

El Alcalde Municipal podrá emitir las directrices, circulares o instrucciones que estime pertinente para el adecuado cumplimiento de éste Reglamento.

**ARTÍCULO 47.-**

En lo no regulado por éste Reglamento, se aplicarán las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa y la Ley de Administración Financiera de la República.

**ARTICULO 48.-** Este Reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.

**TRANSITORIO**

**TRANSITORIO ÚNICO.-** Para los efectos del artículo 31, se fija el monto del fondo de caja chica en la suma de quinientos mil colones, durante el período de vigencia del presupuesto del año 2000.

**Publicaciones en el Diario Oficial.**

**Concejo Municipal.- San Antonio de Belén – Heredia**

El presente reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal de Belén en la Sesión Ordinaria No. 32-2000, celebrada el 06 de Junio del 2000.

La primera publicación, fue realizada en el Diario Oficial La Gaceta No. 132, el Lunes 10 de Julio del 2000

No habiendo conocido objeciones se procedió a publicar el aviso respectivo en el Diario Oficial La Gaceta No. 154, del Viernes 11 de agosto del 2000.