

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

---

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

Decreta el siguiente:

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS DEL COMITÉ CANTONAL DE  
DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Para efectos de este reglamento se entenderán como:

**Comité:** Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

**Ley:** Ley de Contratación Administrativa.

**Reglamento General:** Reglamento General de Contratación Administrativa.

**Subproceso:** Subproceso de Bienes y Servicios.

**Solicitud:** Solicitud de Bienes y Servicios.

**Artículo 2.** El presente Reglamento regulará todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios que requiera cualquiera de los órganos o unidades que integran la estructura organizativa formal del Comité, 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 y 83 del Reglamento General.

**Artículo 3.** Las contrataciones directas estarán bajo la dirección y supervisión del subproceso de bienes y servicios, el cual será responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación, en coordinación con los demás órganos o unidades del Comité.

**Artículo 4.** Cada órgano o unidad deberá presentar un programa anual de adquisiciones, el cual deberá ser incluido en el programa anual de adquisiciones del Comité. La publicidad del programa anual se regirá por lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento General.

**Artículo 5.** La Junta Directiva, el Administrador General, el subproceso 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.** El subproceso, una vez adjudicado en firme el suplidor o contratista, deberá velar porque los bienes o servicios adquiridos sean entregados al Comité en los términos

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

fijados en la contratación, pudiendo requerir, en caso necesario, el apoyo de cualquier otro órgano o unidad, y ejercerá el control del cumplimiento de las obligaciones en los términos dispuestos por el artículo 108 del Reglamento General.

**Artículo 7.** El subproceso tendrá dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- a). Determinar que la solicitud se ajuste a lo estipulado en el presente reglamento.
- b). Solicitar las cotizaciones de precios para las compras de bienes y servicios, de conformidad con las normas que se establecen en el presente cuerpo normativo.
- c). Recomendar al órgano competente para adjudicar, con base en las ofertas o cotizaciones recibidas, al oferente que propone el precio y las condiciones más convenientes a los intereses del Comité.
- d). Confeccionar las órdenes de compra y llevar un expediente de cada contratación.
- e). Recibir los materiales, suministros y servicios que se adquieren, previa aceptación de la unidad solicitante.
- f). Recibir las facturas y otros documentos de cobro para gestionar el pago de las contrataciones directas a los adjudicatarios.
- g). 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.
- h). Llevar los controles indispensables conforme al ordenamiento jurídico respecto de cada contratación directa.
- i). Llevar un inventario permanente y actualizado de todos los bienes almacenados en la bodega de materiales y suministros.
- j). Mantener actualizado el Registro de Proveedores del Comité, y coordinar con la Unidad de Bienes y Servicios de la Municipalidad, la publicación anual para conformar el Registro de Proveedores.
- k). Formular las consultas técnicas necesarias, a las unidades de la Municipalidad de Belén, para el fiel cumplimiento de sus funciones.
- l). Y cualquier otra que le asigne su superior.

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

**Artículo 8.** Los órganos encargados de autorizar el inicio de los trámites de compra y de efectuar la adjudicación de las contrataciones directas, son los siguientes:

- a) El Administrador General.
- b) La Junta Directiva

**Artículo 9.** La competencia para adjudicar entre los órganos establecidos en el artículo 8 anterior, se distribuirá en razón del monto de referencia máximo establecido por la Contraloría General de la República a la Municipalidad de Belén, para las contrataciones directas, de manera que los criterios de atribución de competencia serán los siguientes:

- a) El Administrador General adjudicará contrataciones directas inferiores al cincuenta por ciento del monto de referencia.

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

---

- b) La Junta Directiva adjudicará contrataciones directas iguales o superiores al cincuenta por ciento del monto de referencia.

**CAPITULO III**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 10.** Los procedimientos de contratación serán los siguientes:

- a) 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 IV del presente Reglamento.
- b) Por contratación directa, siguiendo el procedimiento regulado en los artículos 11 y siguientes de éste Reglamento.

**Artículo 11.** Para las contrataciones directas, se seguirán las siguientes reglas de procedimiento:

- a) La Unidad interesada prepara y remite al Subproceso la Solicitud, debidamente confeccionada en lo pertinente, además deberá cumplir con lo expuesto en el artículo 7 y 8 de la Ley.
- b) Si por las características o condiciones del bien a adquirir o del servicio a contratar, se requiere preparar un cartel de contratación, este lo elaborará el Subproceso con la colaboración de la Unidad solicitante. El cartel de contratación será preparado cumpliendo con los mismos requisitos estipulados en el artículo 45 del Reglamento General.
- c) El Subproceso deberá invitar a por lo menos tres (3) 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, el Subproceso podrá recomendar al oferente o proveedor en forma directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 79.4.8 del Reglamento General.  
Las invitaciones a cotizar deberán ser por escrito si la contratación es por un monto igual o mayor al tres por ciento (3 %) del monto de referencia definido en el artículo 9 anterior, en estos casos, el Subproceso deberá dejar en el expediente respectivo, copia de dichas invitaciones con el recibido conforme. Para montos menores, las invitaciones podrán efectuarse por cualquier medio que se estime conveniente, en este caso, se deberá dejar constancia en el expediente del medio utilizado, la fecha y los proveedores invitados.
- d) El Subproceso analizará las distintas ofertas presentadas por los proveedores, para así recomendar la que más convenga a los intereses del Comité. 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.

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

---

- e) El Subproceso 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.
- f) Todo oferente que brinde bienes o servicios al Comité, deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores, salvo por lo dispuesto en el inciso c) anterior.
- g) 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.
- h) Si la contratación requiere ser formalizada en un contrato escrito, se registrará por lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento General.

**Artículo 12.** Las ofertas de los proveedores, para contrataciones mayores o iguales al tres por ciento (3%) 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:

- a) La oferta o cotización deberá ser entregada al Subproceso antes de la hora y día indicado en la invitación.
- b) 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.
- c) 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.
- d) El precio ofrecido deberá ser firme y estipularse en números y letras coincidentes, y en la moneda que señale la invitación o cartel.
- e) El oferente indicará el plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- f) Con la oferta se presentará la garantía de participación cuando así se exija conforme a los lineamientos que dicte el Comité, siguiendo lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento General.
- g) Se deberá señalar lugar o medio para recibir notificaciones.
- h) La oferta o cotización deberá venir firmada por el oferente o representante legal en caso de personas jurídicas.

**Artículo 13.** Corresponderá al Subproceso, 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 el contratista para la adquisición del bien o del servicio seleccionado en los supuestos de contrataciones directas.

**Artículo 14.** La orden de compra será firmada, por el funcionario que adjudicó la contratación y por el responsable del presupuesto. Las órdenes de compra deberán ser impresas con numeración consecutiva. El Subproceso deberá llevar un control de las

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

órdenes de compra utilizadas, con la indicación del monto, objeto, saldo y estado de la contratación.

**Artículo 15.** El Subproceso 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. Las garantías de participación y de cumplimiento, serán controladas, en cuanto a su monto y vigencia, por parte del Subproceso. La custodia de las mismas estará a cargo del Comité.

**Artículo 16.** La Unidad solicitante, en los casos de la contratación de obras o servicios, deberá confeccionar la orden de pago para avalar los pagos parciales o finales de la contratación. El Subproceso de Contabilidad confeccionará el documento de pago respectivo, y el Subproceso de Tesorería entregará el mismo.

**Artículo 17.** En los supuestos de obras, éstas serán recibidas después de contar con el informe técnico en el que conste que están a satisfacción del Comité. Para lo anterior, la Unidad solicitante podrá contar con la asistencia de otros órganos de la Municipalidad. No se tramitará el pago final de la contratación, si no se ha emitido dicho informe.

**Artículo 18.** Durante la ejecución del contrato, el órgano que adjudicó la contratación, podrá disminuir o aumentar, hasta en un cincuenta por ciento (50%) 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 19.** El Subproceso 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 20.** El Subproceso dará seguimiento a todas las contrataciones que se hayan gestionado, y preparará los informes que le solicite el Administrador General y la Junta Directiva.

### **CAPITULO IV DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 21.** Las compras realizadas con fondos de caja chica, constituyen un mecanismo de excepción a los procedimientos ordinarios legalmente previstos para adquirir bienes y servicios, se caracterizan estas compras por ser urgentes, de montos pequeños y de cortísima liquidación. No podrán hacerse pagos por contratos con empresas o personas físicas, ni efectuar desembolsos por concepto de salarios y otros que defina la Junta Directiva.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

**Artículo 22.** En el mes de Enero de cada año, a petición justificada del Administrador General, la Junta Directiva podrá revisar el monto del fondo de caja chica.

**Artículo 23.** Dicho fondo corresponderá, como máximo, al 1.5% (uno punto cinco por ciento) del monto de referencia citado en el artículo 9 del presente reglamento.

**Artículo 24.** El fondo de caja chica estará bajo la supervisión del Administrador General. La responsabilidad sobre el manejo y administración del fondo corresponderá al subproceso de Tesorería.

**Artículo 25.** Toda compra por medio de caja chica deberá ser autorizada por el Administrador General. En su ausencia, por el funcionario que él designe.

**Artículo 26.** La solicitud de adelanto de fondos de caja chica deberá estar autorizada por el órgano competente, quién deberá registrar su firma ante el encargado de la caja chica. En la solicitud de adelanto deberá constar: el bien o servicio por adquirir, 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 27.** El funcionario que realiza la compra debe velar porque los materiales y suministros seleccionados beneficien en precio y calidad al Comité.

**Artículo 28.** 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 20 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 29.** Todo pago hecho por medio del fondo de caja chica deberá estar respaldado con una factura comercial confeccionada a nombre del Comité, la cual debe contener el detalle de los bienes y servicios adquiridos. En aquellos servicios de personas físicas en que no se emitan facturas, se confeccionará un comprobante interno de pago, el cual deberá contener: el nombre de quien da el servicio, su firma, fotocopia de su cédula de identidad, el servicio prestado, el monto correspondiente y la autorización del órgano competente. Esos documentos no deben presentar borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. Además, para cada pago se debe comprobar que los bienes y servicios se recibieron a satisfacción, con el nombre, firma y número de cédula de la persona que los recibió por parte del Comité.

**Artículo 30.** Los sobrantes por adelantos de dinero deberán ser entregados al encargado de la caja chica, junto con la liquidación.

**Artículo 31.** Se podrán hacer adelantos de dinero a cualquier funcionario del Comité para gastos por concepto de viáticos y transportes, de acuerdo con el Reglamento de Gastos de Viaje de la Contraloría General de la República. En este supuesto, el funcionario

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

deberá presentar la liquidación de gastos dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la gira o viaje.

**Artículo 32.** El encargado del fondo de caja chica 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 Administrador General, y la reposición del fondo deberá hacerse por medio de cheque girado a nombre del encargado del fondo.

**Artículo 33.** 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 34.** El Administrador General deberá realizar, al menos, dos arquezos sorpresivos por mes del fondo de caja chica, y emitir un informe a la Junta Directiva sobre el resultado de cada arqueo.

**Artículo 35.** 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 atendido su derecho de defensa. En caso de que se determine un sobrante, se debe depositar en forma inmediata en la cuenta corriente del Comité.

**Artículo 36.** El pago máximo por medio de la caja chica, es por el 30% del fondo expuesto según el artículo 23 de este Reglamento.

### **CAPITULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 37.** El Administrador General del Comité podrá emitir las directrices, circulares o instrucciones que estime pertinentes para el adecuado cumplimiento de éste Reglamento.

**Artículo 38.** En lo no regulado por éste Reglamento, se aplicarán las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento General de Contratación Administrativa, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y cualquier otra relacionada.

#### **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. 79-2004, celebrada el 20 de diciembre del 2004.

La primera publicación, fue realizada en el Diario Oficial La Gaceta No 13, del Miércoles 19 de enero del 2005.