

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

---

**MUNICIPALIDAD DE BELÉN**

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 53-2011, artículo 9º, celebrada el siete de setiembre del dos mil once, que literalmente dice:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA LA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD  
DE BELÉN**  
CAPÍTULO I

**Disposiciones generales**

**Artículo 1º—Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Belén. Así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del sistema.

**Artículo 2º—Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**Autoridades superiores:** Comprende el Concejo Municipal y la Alcaldía.

**Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.

**Cartel de contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.

**Centro de costos:** Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado y que por lo tanto está autorizado para tramitar bienes y servicios.

**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones:** Órgano encargado de asesorar a las autoridades superiores en las competencias dadas en el sistema de suministros de la Municipalidad de Belén, según lo dispuesto por el artículo 223 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Contratación Directa de Escasa Cuantía:** Procedimiento que por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, podrán tramitarse siguiendo el procedimiento que se establece en el artículo 136 de su Reglamento.

**Decisión Inicial:** Documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por la unidad solicitante, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la información detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

**Estudio Legal:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

**Estudio Técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.

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

**Licitación abreviada:** Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Municipalidad de Belén, y a la estimación del negocio.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

**Licitación pública:** Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración Municipal y a la estimación del negocio.

**Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación:** Se refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 2º, 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa 125 y siguientes de su Reglamento y que podrán ser objeto de negociación directa entre la Administración Municipal y el contratante, en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo contrato.

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

**Registro de Proveedores:** Instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de contratación administrativa de la Municipalidad de Belén.

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

**Unidad Técnica:** Unidad administrativa que cuenta con las competencias idóneas para otorgar un aval a un cartel o realizar un estudio técnico específico.

Artículo 3º—**Abreviaturas.**

**CGR:** Contraloría General de la República.

**CM:** Concejo Municipal.

**LCA:** Ley de Contratación Administrativa.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**PI:** Proveeduría Institucional.

**CRA:** Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.

Artículo 4º—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos de contratación, remates, subastas o contrataciones directas que se lleven a cabo en la Municipalidad de Belén. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de compras por caja chica serán realizadas por el respectivo centro de costo cumpliendo con los principios generales de contratación administrativa pero con independencia de esta normativa.

Artículo 5º—**Actualización del sistema.** La Proveeduría Institucional como ente rector institucional responsable del sistema de adquisición de bienes y servicios deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.

Artículo 6º—**Normalización de bienes y servicios de apoyo básicos.** Los bienes y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades institucionales, de acuerdo con el Plan Anual Operativo, las cuales deben ser consideradas y analizadas por la PI para realizar el Programa de Adquisiciones. La PI se encargará de la actualización y de la normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios de apoyo básico que requiera la Municipalidad de Belén, con la información proporcionada por los centros de costo solicitantes o por las unidades administrativas que cuenten con el criterio técnico suficiente para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra. Todo lo relacionado con el Registro de Proveedores se registrará por lo establecido en el Reglamento de Registro de Proveedores de la Municipalidad de Belén.

## CAPÍTULO II

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

---

**Planificación y programación de los procesos  
de contratación**

Artículo 7º—**Programación anual de los centros de costo.** Los centros de costo deberán incluir en la formulación del plan-presupuesto sus requerimientos de bienes y servicios del año correspondiente. Deberán en la formulación del plan-presupuesto determinar el tipo de objeto a adquirir. Lo anterior, con el propósito de que la PI proceda a preparar el Programa de Adquisiciones de la Municipalidad de Belén.

Artículo 8º—**Programa de Adquisiciones.** Es obligación de la PI la elaboración del Programa de Adquisiciones de la Municipalidad de Belén, el cual deberá realizar durante el primer mes de cada período presupuestario. Una vez elaborado el Programa de Adquisiciones será aprobado por la Alcaldía, previa recomendación de la CRA y enviado formalmente al Concejo en el momento que se genere. La PI será la responsable de la publicación del Programa de Adquisiciones en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Para lograrlo, el proceso de Planificación y Presupuesto Institucional deberá remitir, a más tardar los primeros quince días de diciembre de cada año, la información sobre el presupuesto anual aprobado a la Contraloría General de la República, con el desglose por objeto de gasto, tipo de bien o servicio y monto presupuestado. Toda aquella contratación que no este contemplada en el Programa de Adquisiciones e implique una modificación al mismo, requiere una justificación por escrito de parte del responsable del centro de costo que promovió la contratación. La PI será responsable de tramitar las modificaciones al Programa de Adquisiciones, previa aprobación de la Alcaldía y enviar esta información formalmente al Concejo Municipal.

Artículo 9º—**Planificación de contrataciones.** La PI realizar las siguientes actividades relacionadas con la planificación de las contrataciones de la Municipalidad de Belén:

a) **Programación de compras:** La PI realizará una calendarización para que los responsables de los centros de costos o a quien estos autoricen, envíen todas las necesidades de compra de bienes y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente. El no envío de manera oportuna, de acuerdo a lo establecido en este artículo, podrá acarrear una sanción disciplinaria conforme con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén.

b) **Agrupación de compras de bienes y servicios:** Con base en los requerimientos de contratación solicitados por los diferentes centros de costo, la PI analizará y agrupará las compras de bienes y servicios de acuerdo a los siguientes criterios de separación:

- Material de uso administrativo.
- Material perecedero.
- Material especializado.
- Materiales en general.
- Equipo especializado.
- Equipo de uso general.
- Equipo administrativo.
- Servicios.

**Criterio de agrupación:** Las separaciones anteriores se agruparán por familia de bienes y servicios, especializándolas de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y de uso, además, de tomar en consideración los criterios de clasificación presupuestaria de objeto gasto del Ministerio de Hacienda. El encargado de la PI revisará y aprobará las agrupaciones, las cuales tramitará en forma independiente en trámites separados.

c) La PI enviará mensualmente un resumen de manera esquemática de las solicitudes agrupadas al Concejo Municipal para su información.

Artículo 10.—**Solicitudes de compra.** Los encargados de los Centros de Costos o quien ellos designen formalmente, según la legislación aplicable; estarán autorizados

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

para realizar las solicitudes de compra de los bienes y servicios. Asimismo serán los responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario. Las solicitudes de compra deberán ser acompañadas de la decisión inicial, la cual será formulada por el encargado del Centro de Costo considerando lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y utilizando el formulario correspondiente aprobado en la Municipalidad de Belén. La presentación del formulario de decisión inicial con información incompleta o poco clara, facultará a la PI a prevenir por una única vez al Centro de Costo que la remitió, el cual contará con un plazo de tres días hábiles para solventar la disconformidad, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de compra y podrá acarrear una sanción disciplinaria conforme con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén.

### **CAPÍTULO III**

#### **Tramitación de solicitudes de compra**

Artículo 11.—**Selección de procedimientos.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá a la PI según el monto presupuestado para la agrupación de contratación y tomando en cuenta los montos establecidos para cada tipo de procedimiento aprobados por la CGR.

Artículo 12.—**Elaboración, redacción y llamado a participar de carteles.** La elaboración de los carteles de los procedimientos de contratación estará a cargo de la PI, utilizando la información aportada en la decisión inicial y en la solicitud de compra aportada por el Centro de Costos. Tomando para tal fin la regulación existente sobre la materia. La PI deberá remitir los carteles de trámites de licitaciones a la CRA para su respectivo estudio, análisis, recomendación y aprobación. Los carteles de las contrataciones directas de escasa cuantía no requieren del análisis (visto bueno) de la CRA. Cuando la PI tenga confeccionado y revisado los carteles deberá invitar a los proveedores a participar en los distintos procedimientos de contratación, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones en forma directa según corresponda, todo de conformidad con la LCA y RLCA. La PI elaborará para cada trámite de contratación un cronograma de actividades con responsables para elaborarlas, el cual definirá plazos de ejecución para cada actividad. Este documento deberá ser actualizado en cada etapa, la no actualización oportuna y la ausencia de anotación por incumplimiento podrá acarrear una sanción disciplinaria conforme con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén.

Artículo 13.—**Recepción de ofertas y elaboración de estudios.** La PI tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar el estudio legal a la Asesoría Jurídica para los trámites de licitaciones o cuando por el tipo de concurso se requieran. La PI solicitará el estudio correspondiente a la Unidad Técnica, al Centro de Costo solicitante o al más atinente a la contratación cuando en un trámite de contratación haya más de un centro de costo solicitante. La PI queda facultada a solicitar un estudio técnico a un ente externo a la Municipalidad de Belén cuando se requiera. Todo estudio técnico deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración y en los casos de unidades administrativas internas de la Municipalidad de Belén deberá ser suscrito además por el jefe del centro de costo o unidad técnica especializada que lo elaboró. La Asesoría Jurídica y las Unidades Técnicas o centros de costo a las que se les solicite la elaboración de estudios, están en la obligación de realizarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aún cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso. La PI deberá recomendar la adjudicación tomando en consideración el resultado del estudio técnico y legal de las ofertas.

Artículo 14.—**Adjudicación.** La PI, la Alcaldía y el Concejo Municipal adjudicarán los trámites de contratación según los límites generales y específicos de contratación

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

administrativa sea pública o privada de cada año establecido por la CGR; con los siguientes rangos de acción:

**PI:** Encargado de la Proveeduría Institucional: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea igual o inferior al monto de contrataciones de escasa cuantía establecido por la CGR para la categoría o estrato en la que se ubique la Municipalidad de Belén para cada año.

**Alcaldía:** Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación se encuentre en el rango comprendido entre un monto mayor a las contrataciones de escasa cuantía y que sea inferior a una vez y media (1,5) el monto de apelación establecido por la CGR para la categoría o estrato en la que se ubique la Municipalidad de Belén para cada año.

**Concejo Municipal:** Los procesos de contratación de todo el sistema de adquisiciones cuyo monto de adjudicación sea igual o superior a una vez y media (1,5) el monto de apelación establecido por la CGR, para el estrato y categoría en la que se ubique la Municipalidad de Belén para cada año.

Artículo 15.—**Controles y custodia de documentos.** La PI deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a la contratación de bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas. La actualización del sistema de información para tramitar las solicitudes de compra de los bienes y servicios es responsabilidad de todos los usuarios. Cuando la PI encuentre un déficit debe hacer saber a la unidad o dependencia correspondiente.

### CAPÍTULO IV

#### **De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación**

Artículo 16.—**Proveeduría Institucional.** La PI como rector institucional responsable de la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad de Belén debe evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran los centros de costos. La PI es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación administrativa en la Municipalidad de Belén, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

La PI tendrá además a su cargo las siguientes funciones:

- Tramitar todos los procedimientos de contratación que se formulen en la Municipalidad de Belén.
- Tramitar y/o adjudicar los remates, así mismo las subastas.
- Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando sea necesario.
- Aprobar la versión final de los carteles según su competencia y tramitar o enviar a revisión los carteles según corresponde.
- Conocer los recursos de las contrataciones.
- Formular y hacer invitaciones.
- Recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación que se tramiten.
- Resolver y comunicar las objeciones, aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos de contratación, según lo establecido en la LCA y RLCA.
- Custodiar los expedientes de los procedimientos de contratación así como todos los documentos que se relacionen con estos.
- Adjudicar las contrataciones según el monto que le corresponde, tal y como aparece en el artículo 14 de este Reglamento.
- Elaborar el programa de adquisiciones y realizar las modificaciones que sean necesarias, según lo indicado en este Reglamento.

## **Dirección Jurídica**

### **Municipalidad de Belén**

---

- Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Belén.
- Crear las agrupaciones y consolidar las solicitudes de compra de los diferentes centros de costo, con el fin de evitar el fraccionamiento de las compras.
- ñ. Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación.
  - Actualizar y normalizar los materiales, equipos y servicios que requiera la Municipalidad de Belén.
  - Mantener actualizado el registro de proveedores de la Municipalidad de Belén.
  - Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de los proveedores, para efectos de futuras contrataciones.
  - Procurar que el personal de la Municipalidad de Belén involucrado en los procesos de contratación reciban capacitación, para un adecuado ejercicio de sus funciones.
  - Administrar las bodegas de bienes de la Municipalidad de Belén y realizar la recepción, tramitar el desalmacenaje, custodia temporal, manejo, control, pagos y exoneraciones arancelarias de mercancías de la Municipalidad de Belén.
  - Realizar los trámites bancarios, reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.
  - Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
  - Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos en materia de contratación administrativa.
  - Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de compra, de conformidad con la normativa vigente.
  - Cualquier otra función establecida en la LCA, RLCA o el presente Reglamento.
  - Velar por el cumplimiento de políticas y regulaciones de la Municipalidad de Belén en todos los procesos de este sistema, dentro de las funciones de la PI.
  - Enviar el programa de adquisiciones y las modificaciones al Concejo Municipal.
  - La PI enviará mensualmente un resumen de manera esquemática de las solicitudes agrupadas al Concejo Municipal para su información.

Artículo 17.—**Alcaldía Municipal.** El Alcalde tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación o adquisición:

- Adjudicar las contrataciones según el monto de adjudicación, al tenor de lo establecido en el artículo 14 de este Reglamento.
- Resolver los recursos de revocatoria según rango de acción del artículo 14 de este Reglamento.
- Velar por la aplicación del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación Administrativa.

Artículo 18.—**Concejo Municipal.** El Concejo Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación o adquisición:

- Adjudicar las contrataciones según el monto de adjudicación, al tenor de lo establecido en el artículo 14 de este Reglamento.
- Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad de Belén, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.
- Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando la Municipalidad de Belén sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la CRA.
- Resolver los recursos de revocatoria según su rango de acción del artículo 14 de este Reglamento.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

- Autorizar el procedimiento de remate y subasta, cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción, previa recomendación de la CRA.
- Analizar la información y documentación que la PI y la CRA le hagan llegar.
- Participar proactivamente con derecho a voz y voto en la CRA a través de su representante.

Artículo 19.—**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** CRA. Habrá una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones que estará integrada por:

- a) Alcalde Municipal o su representante.
- b) Director del Área Administrativa o su representante.
- c) Proveedor Institucional o su representante.
- d) Representante del Concejo Municipal.
- e) Director Jurídico o su representante.

La Comisión estará presidida por el Alcalde Municipal o su representante. La secretaría de la Comisión estará a cargo del jefe de la Proveeduría Institucional o su representante. Para que la Comisión pueda sesionar válidamente deberá estar presente el Alcalde Municipal o su representante. El quórum estará formado por la mayoría absoluta de sus integrantes y siempre debe haber al menos uno de los titulares del puesto. La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside. El Director Jurídico o su representante participarán con voz pero sin voto, como órgano asesor de la CRA. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento, la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 20.—**Competencia de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Recomendar a la Alcaldía la aprobación del programa de adquisiciones y sus modificaciones.
- b) Recomendar al Concejo y Alcaldía Municipal los actos de adjudicación de todas las contrataciones dentro de sus rangos de acción, donaciones y autorizaciones de procedimientos de remate y subasta.
- c) Aprobar la versión final de los carteles de todas las licitaciones o procesos del sistema según corresponda.
- d) Recomendar la aprobación y aceptación de las donaciones de bienes muebles cuando la Municipalidad de Belén sea sujeto donante o beneficiario, en este último caso será indispensable contar con un dictamen técnico favorable que manifieste la utilidad que ésta tendrá para la Municipalidad.
- e) Convocar a cualquier funcionario de la Municipalidad de Belén con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- f) Recomendar gestiones ante la CGR que no estén contempladas la LCA, en RLCA, o en el ordenamiento interno.
- g) Recomendar en el caso que así lo requieran las diferentes instancias adjudicatarias las modificaciones y adiciones contractuales conforme con el derecho de modificación unilateral que le otorga la LCA y el RLCA, de las contrataciones amparadas a procedimientos de contratación.
- h) Conocer cualquier otro asunto que se considere afín con sus funciones.

### **CAPÍTULO V**

#### **Recepción de bienes**

Artículo 21.—**De la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.** Para la recepción de los bienes deberá llevarse un registro en el cual deberán constar las cantidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado,

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

así como toda otra información pertinente y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes y el contratista o por quien haga la entrega. La PI será la responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en la bodega para asegurar un servicio eficiente a la Municipalidad de Belén 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 el órgano competente según sea la naturaleza de los bienes de que se trate.

En el caso de los servicios, el centro de costos solicitante será en responsable de la supervisión y trámite de pago del mismo y de toda la documentación generada deberá enviarse copia al expediente de contratación respectivo.

**Artículo 22.—Vigencia.** El presente cuerpo normativo regirá a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial.

**Transitorio único:** La Municipalidad dentro del proceso de incorporación al Gobierno Digital, paulatinamente podrá establecer los sistemas de compras digitales de acuerdo a su disposición técnica, humana y financiera.

Se acuerda por unanimidad: Aprobar definitivamente el Reglamento del Sistema para la Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad, aprobado en el acta N° 42-2011, artículo 15, del 12 de julio del 2011, publicado en *La Gaceta* N° 158 del 18 de agosto del 2011.

Belén, 14 de setiembre del 2011.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—O. C. N° 27485.—Solicitud N° 38949.—C-434990.—(IN2011076050).

### **Publicaciones:**

**Primera publicación Diario Oficial La gaceta N° 119 del lunes 21 de junio del 2010. (Desechada)**

**Publicación Diario Oficial La Gaceta N° 196 del miércoles 12 de octubre del 2011.**