

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita Secretaría del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria N° 68-2024, Artículo 28, celebrada el diecinueve de noviembre del dos mil veinticuatro y ratificada el tres de diciembre del año dos mil veinticuatro, que literalmente dice:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE
BELÉN**

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4º, 13 inciso c) y 178 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades y la facultad de dictar un Reglamento que regule la organización y funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación y la administración de las instalaciones deportivas municipales al igual de cualquier otro reglamento interno que permita una sana administración de los recursos públicos.

SEGUNDO: Que la potestad reglamentaria municipal, la ejerce el Concejo Municipal, al tenor de lo dispuesto en el artículo 13 inciso e) del Código Municipal, Ley No 7794 del 30 de abril de 1998 y sus reformas, Gaceta N° 94 del 18 de mayo de 1998 y sus reformas al señalar: "...Artículo 13. Son atribuciones del Concejo: (...) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley...".

TERCERO: Que el artículo 3, inciso g) de la Ley General de Contratación Pública, y artículo 12 del respectivo reglamento, dispone en lo que interesa: "Artículo 3º—Excepciones/ "Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo disponga el reglamento de esta ley".

CUARTO: Que el Reglamento de la Ley General de Contratación Pública, en el numeral 12 dispone en lo conducente: "...Artículo 12. —Compra con Fondos Caja Chica. "Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública".

QUINTO: Que, producto de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, Ley 9986 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 43808-H, vigentes desde el primero de diciembre del 2022, se hace necesario la realización de un reglamento con la normativa que rige las compras públicas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

Dirección Jurídica
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 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación 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:

Administrador de contrato: Es la persona responsable de la ejecución contractual respecto a un contrato determinado.

Autoridades superiores: Comprende a la Junta directiva y la Administración general.

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

Comisión de Recomendación de Adjudicaciones: Órgano encargado de asesorar a las autoridades superiores, según lo dispuesto por el artículo 318 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Contrato de obra pública: Contrato que incluye la construcción integral de una obra nueva, así como la ampliación, remodelación, reparación, reconstrucción o los trabajos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de una obra pública existente.

Decisión Inicial: Documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por la unidad técnica, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, donde 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 Pública.

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

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

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

Licitación Mayor: Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, y a la estimación del negocio.

Licitación Menor: Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 60 de la Ley General de Contratación Pública, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén y a la estimación del negocio. Licitación Reducida: Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los supuestos previstos en el artículo 62 de la Ley General de Contratación Pública, 154 y siguientes de su Reglamento.

Licitación por Excepción: Se refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 3 de la Ley General de Contratación Pública, 3 y siguientes de su Reglamento y que podrán ser objeto de negociación directa entre la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén 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.

Pliego de condiciones: Reglamento específico de la contratación pública que se promueve, que contiene las condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.

Rango de acción: umbrales definidos para cada uno de los órganos incluidos en este Reglamento, de acuerdo con los topes establecidos anualmente por la Contraloría General de la República.

Registro de Proveedores: Instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de contratación pública que se lleven a cabo.

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 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

Unidad Técnica: Unidad administrativa que cuenta con las competencias idóneas para solicitar el inicio de una contratación, proponer el borrador del pliego de condiciones y realizar el estudio técnico específico, será responsable de participar de todas las etapas del procedimiento de contratación respectiva, en los distintos órganos involucrados tales como la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, Administración y Junta Directiva.

Artículo 3º—Abreviaturas.

AC: Administrador de contrato.

JD: Junta Directiva.

CT: Comisión Técnica.

CRA: Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.

CGR: Contraloría General de la República.

AG: Administración General.

DCPMH: Dirección Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.

LGCP: Ley General de Contratación Pública.

POA: Plan Operativo Anual.

RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

SBS: Solicitud de Bienes y Servicios.

SDU: Sistema Digital Unificado.

SP: Subproceso de Proveeduría.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

Artículo 4º—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de bienes y servicios mediante los Procedimientos Ordinarios de Contratación (Licitación Mayor, Menor y Reducida), Procedimientos Extraordinarios (Remate, Subasta a la inversa electrónica) y Procedimientos Especiales (Contrataciones de Urgencia, Compra y Arrendamiento de Bienes Inmuebles) que se lleven a cabo en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de compras por caja chica serán realizadas de conformidad con el artículo 3 inciso g) de la LGCP y 12 del RLGCP.

Artículo 5º—**Actualización del sistema.** El SP 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 POA, las cuales deben ser consideradas y analizadas por el SP para realizar el Programa de Adquisiciones. El SP se encargará de la actualización y de la normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios de apoyo básico que requiera el Comité Cantonal de Deportes y Recreación 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.

CAPÍTULO II
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. Para lo anterior, cada Unidad Técnica deberá informar al SP lo correspondiente a fin de proceda a preparar el Programa de Adquisiciones del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

Artículo 8º—**Programa de Adquisiciones.** Es obligación del SP la elaboración del Programa de Adquisiciones del Comité Cantonal de Deportes y Recreación 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 CRA y posteriormente por la Junta Directiva. El SP será el responsable de la divulgación del Programa de Adquisiciones y sus modificaciones a través del SDU. Para lograrlo, el Subproceso de Proveeduría deberá remitir, a más tardar los primeros quince días de diciembre de cada año, la información sobre el presupuesto anual

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

aprobado por la Contraloría General de la República, con el desglose por objeto de gasto, tipo de bien o servicio, monto presupuestado y código de clasificación de bien o servicios. Toda aquella contratación que no esté contemplada en el Programa de Adquisiciones e implique una modificación al mismo, requiere una justificación por escrito de parte de la Unidad Técnica que promovió la contratación. El SP será responsable de tramitar las modificaciones al Programa de Adquisiciones, utilizando el procedimiento establecido en el presente artículo.

Artículo 9º—Planificación de contrataciones y prevalencia de la Economía a Escala. Todas las Unidades Técnicas deberán consolidar sus requerimientos de obra pública, así como de bienes y servicios con el SP, con el propósito que se promuevan procedimientos de compras 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. En ese sentido el SP realiza las siguientes actividades relacionadas con la planificación de las contrataciones del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén:

a. Programación de compras: El SP realizará una calendarización para que las unidades técnicas responsables, 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 con 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, el SP analizará y agrupará las compras de bienes y servicios de acuerdo con los siguientes criterios de separación:

- Material de uso administrativo.
- Material especializado.
- Materiales en general.
- Equipo especializado.
- Equipo de uso general.
- Servicios técnicos y administrativos.
- Obra pública.

Criterio de agrupación: Las separaciones anteriores se agruparán por familia de bienes y servicios, especializándolas de acuerdo con 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 del SP revisará y aprobará las agrupaciones, las cuales tramitará en forma independiente en trámites separados.

Artículo 10. —Obligatoriedad del uso del sistema digital unificado. Los procedimientos de contratación pública en todas sus etapas, deberá efectuarse por medio de SDU. En caso de no existir en dicho sistema un módulo o interfaz que permita realizar alguna etapa del proceso en línea, la gestión correspondiente se realizará conforme lo establezca la Administración, mediante lo que defina la

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

DCPMH, con participación del SP, conforme al exclusivo ámbito de competencia de cada una de las dependencias referidas.

Artículo 11. **Estudio de Mercado.** Las unidades técnicas serán las responsables de elaborar los estudios de mercado necesarios para determinar, en función de la calidad y oportunidad del objeto contractual requerido, un precio referencial para la asignación de recursos financieros proyectados para la adquisición, así como para obtener información actual y otros aspectos de lo solicitado. 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 12. —**Solicitudes de compra.** Las unidades técnicas; estarán autorizadas para realizar las solicitudes de compra de los bienes y servicios. Asimismo, serán las 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, el estudio de mercado y las especificaciones técnicas, que serán formuladas por la unidad técnica considerando lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contratación Pública y utilizando el formulario disponible en el SDU. La presentación del formulario de decisión inicial con información incompleta o poco clara facultará al SP a prevenir por una única vez a unidad técnica que la remitió, la 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 13. —**Selección de procedimientos.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al SP 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 13. bis —**Garantía de Cumplimiento.** La garantía será exigible en todos los contratos derivados de la licitación mayor y la licitación menor, y será facultativa para la licitación reducida. Dicha garantía se establecerá entre un cinco por ciento (5%) y un diez por ciento (10%) del monto de la adjudicación, conforme lo defina el pliego de condiciones. En caso de que el pliego no defina la exigencia de rendir garantía ni el porcentaje de esta, se entenderá que deberá rendirse por el cinco por ciento (5%) del monto de la adjudicación.

Artículo 14. —**Elaboración, redacción y llamado a participar en los procedimientos de contratación.** La elaboración de los pliegos de condiciones de los procedimientos de contratación estará a cargo del SP, utilizando la información aportada en la decisión inicial y en la solicitud de compra preparada por la unidad técnica respectiva. Tomando para tal fin la regulación existente sobre la materia. El

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

SP deberá remitir los pliegos de condiciones incorporados al SDU a las unidades técnicas según corresponda para revisión y aprobación y en el caso de procedimientos ordinarios (Licitación Mayor y Licitación Menor) el SP remitirá a la CRA para su respectivo estudio, análisis, recomendación y aprobación definitiva de los pliegos de condiciones. Los pliegos de condiciones de Licitaciones Reducidas no requieren de la participación de la CRA. Cuando el SP tenga confeccionado y revisado los pliegos de condiciones deberá tramitar los concursos en el SDU. El SP será responsable de establecer los plazos a los que deberán ajustarse cada uno de los procedimientos de contratación que realice El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén y reflejarlo en el SDU. En la elaboración de los pliegos de condiciones de los procedimientos de contratación pública se priorizará siempre que sea factible, la adquisición de bienes, servicios y obras que cumplan con los criterios establecidos en el ordenamiento jurídico, cuando resulte posible, en los procedimientos de compras públicas la participación de empresas, las pymes y las empresas de economía social, según la ubicación geográfica y debidamente incorporados en el SDU, con el objetivo de generar empleo y progreso en los lugares de menor desarrollo socioeconómico y en condiciones de vulnerabilidad, sin desatender la eficacia y eficiencia de la contratación pública, sin perjuicio que se apliquen las disposiciones previstas del artículo 20 al 23 de la LGCP y el Capítulo IV de su Reglamento.

Artículo 15. —**Recepción de ofertas y elaboración de estudios.** El SP tendrá a su cargo la apertura de ofertas en el SDU todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar el estudio legal a la Dirección Jurídica, así como el técnico a las distintas unidades técnicas, de las ofertas recibidas. El SP queda facultado a solicitar un estudio técnico a un ente externo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén cuando se requiera. La Dirección Jurídica y las unidades técnicas a las que se les solicite la elaboración de estudios, están en la obligación de realizarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aun cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso. El SP deberá comunicar la recomendación de la adjudicación tomando en consideración el resultado del estudio técnico, legal de las ofertas, así como lo acordado por la CRA.

Artículo 16. —**Razonabilidad del precio.** La unidad técnica será la responsable de confeccionar y presentar el análisis de la razonabilidad del precio ofertado, en el informe técnico de la(s) oferta(s) recibidas (s) para recomendar la adjudicación. La razonabilidad del precio es un aspecto que se debe desarrollar de forma amplia en el informe técnico, utilizando bases y elementos que ayuden a motivar la justificación, se deben verificar todos los aspectos necesarios para no afectar ni la calidad, ni el servicio, ni las obligaciones legales que podrían derivar del contrato en una sana inversión de los fondos públicos, en apego a los principios generales de la contratación pública, y el artículo 44 RLGCP 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.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- b. Presentación de la revisión de la estructura de costos del precio ofertado, en los casos que proceda, según lo dispuesto en el pliego de condiciones.
- c. Presentación de una comparación porcentual de precios, donde se logre determinar que el precio es razonable, en relación con el banco de precios del SDU, el estudio de mercado, los históricos de contrataciones anteriores y/o similares del objeto contractual, las contrataciones iguales o similares de otras instituciones públicas realizadas en el SDU o bien en el Sistema Observatorio de Compras Públicas del Ministerio de Hacienda.
- d. Que los precios ofertados para servicios cumplen con las tarifas de los Colegios Profesionales cuando aplique, o bien que la mano de obra estipulada por el oferente cumple con la ley de salarios mínimos vigentes al momento de la recepción de ofertas.
- e. Valoración en los casos de que el objeto contractual se encuentre conformado por líneas independientes, a fin de determinar la razonabilidad del precio de cada una.
- f. Justificación de los precios que resulten muy inferiores o superiores a lo indagado en el estudio previo del mercado y estimación presupuestaria, esto para determinar si es precio ruinoso y/o excesivo. Todo lo anterior, en cumplimiento de los principios de intangibilidad patrimonial, igualdad, valor por el dinero y demás disposiciones establecidas en cuanto al precio que dicte la LGCP y el RLGCP.

Artículo 17. —**Acto Final.** El SP, la AG y la JD emitirán los actos finales de los trámites de contratación, según los umbrales de contratación pública sea mayor, menor, reducida, establecidos por la CGR; con los siguientes rangos de acción:

AG: -Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea igual o inferior al monto de licitaciones reducidas.

-Los procedimientos de licitación menor.

JD: Los procedimientos de licitación mayor.

En los casos de Licitaciones por excepción el acto final recaerá en cualquiera de las tres instancias, según el monto de la contratación. Para efectos de las prórrogas para el dictado del acto final y caducidad de los procedimientos se entenderá que esta competencia se tiene por delegada a la AG, según los términos del artículo 140 del RLGCP.

Artículo 18. —**Controles y custodia de documentos.** El SP establecerá los lineamientos respecto de la documentación que deberá formar parte de los expedientes electrónicos del SDU de las contratación de bienes y servicios, los cuales resultarán de acatamiento obligatorios para los AC, quienes deberán mantenerlos actualizados.

CAPÍTULO IV

De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación pública

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

Artículo 19. —**Subproceso de Proveeduría.** El SP como rector institucional responsable de la adquisición de bienes y servicios en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén debe evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las unidades técnicas. El SP es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación pública en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico. El SP tendrá además a su cargo las siguientes funciones:

- a. Tramitar todos los procedimientos de contratación que se formulen en el Comité de Deportes y Recreación de Belén.
- b. Tramitar y/o adjudicar los remates, así mismo las subastas.
- c. Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando sea necesario.
- d. Aprobar la versión final de los pliegos de condiciones de las licitaciones reducidas y tramitar o enviar a revisión los mismos según corresponda.
- e. Conocer y tramitar los recursos administrativos en materia de compras públicas.
- f. Efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación pública que se tramiten.
- g. Tramitar las aclaraciones y modificaciones a los pliegos de condiciones de los procedimientos de contratación pública, según lo establecido en la LGCP y RLGCP.
- h. Adjudicar las contrataciones según el monto que le corresponde, tal y como se define en el artículo 17 de este reglamento.
- i) Elaborar el programa de adquisiciones y realizar las modificaciones que sean necesarias, según lo indicado en este Reglamento.
- j) Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios del Comité de Deportes y Recreación de Belén.
- k. Crear las agrupaciones y consolidar las solicitudes de compra de las diferentes unidades técnicas, con el fin de evitar el fraccionamiento de las compras.
- l) Emitir disposiciones que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación pública.
- m) Mantener actualizado el registro de sanciones en el SDU.
- n) Procurar que el personal del Comité de Deportes y Recreación de Belén involucrado en los procesos de contratación pública reciba capacitación, para un adecuado ejercicio de sus funciones.
- o) Administrar los bienes del Comité de Deportes y Recreación de Belén y realizar la recepción, tramitar el desalmacenaje, custodia temporal, manejo, control, pagos y exoneraciones arancelarias de mercancías del Comité de Deportes y Recreación de Belén.
- p) Realizar oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos en materia de contratación pública.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- q) Cualquier otra función establecida en la LGCP, RLGCP o el presente reglamento. r) Velar por el cumplimiento de políticas y regulaciones del Comité de Deportes y Recreación de Belén en todos los procesos de contratación pública.
- s) Enviar el programa de adquisiciones y sus modificaciones a la AG para lo de su competencia.
- t) Dirigir la CRA, participando activamente con voz y voto.

Artículo 20. —**Administración General.** La AG tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación pública:

- a. Adjudicar las contrataciones según el monto correspondiente, al tenor de lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento.
- b. Suscribir con la unidad técnica la decisión inicial de los contratos de obra pública que deban tramitarse mediante una licitación mayor, según el artículo 172 del RLGCP.
- c. Autorizar las modificaciones contractuales previstas en los artículos 101 de la LGCP y 276 del RLGCP.
- d. Autorizar las cesiones contractuales previstas en los artículos 102 de la LGCP y 277 del RLGCP.
- e. Resolver los recursos de objeción y revocatoria según rango de acción del artículo 17 de este Reglamento.
- f. Velar por la aplicación del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación Pública.
- g. Participar proactivamente con derecho a voz y voto en la CRA.

Artículo 21. —**Junta Directiva.** La JD tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación pública:

- a. Adjudicar las contrataciones según el monto correspondiente, al tenor de lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento.
- b. Autorizar el inicio de un procedimiento de contratación sin disponer de recursos presupuestarios, según lo prevé el artículo 38 de la LGCP.
- c. Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes muebles y inmuebles cuando el Comité de Deportes y Recreación de Belén sea sujeto donante o donatario.
- d. Autorizar los procedimientos especiales de urgencia que amenacen la continuidad del servicio público, según los términos del párrafo 4 del artículo 66 de LGCP.
- e. Resolver los recursos de objeción según su rango de acción del artículo 17 de este Reglamento. Así como el caso de los recursos de revocatoria contra actos finales según los términos del artículo 99 del RLGCA.
- f. Participar proactivamente con derecho a voz y voto en la CRA.

Artículo 22. —**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** CRA. Habrá una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones que estará integrada por:

- a. Administración General

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- b. Administrador del Contrato
- c. Encargado del Subproceso de Proveeduría
- d. Representante (s) de la Junta Directiva

La Comisión estará dirigida por el Subproceso de Proveeduría. El secretario de la Comisión estará a cargo del Asistente Administrativo. Para que la Comisión pueda sesionar válidamente deberá estar presente la AG. 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 dirige. El SP tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento, la Comisión se registrará por lo dispuesto en los artículos 318 del RLGCP, 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, en lo que resulta aplicable.

Artículo 23. —Competencia de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. La CRA tendrá las siguientes funciones:

- a. Recomendar a la AG la aprobación del programa de adquisiciones y sus modificaciones.
- b. Recomendar a la JD y AG los actos finales de todas las contrataciones dentro de sus rangos de acción.
- c. Aprobar la versión final de los pliegos de condiciones de las licitaciones mayores y menores.
- d. Convocar a cualquier funcionario del Comité de Deportes y Recreación de Belén con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- e. Recomendar gestiones ante la CGR que no estén contempladas la LGCP y RLGCP o en el ordenamiento interno.
- f. Recomendar en el caso que así lo requieran los diferentes administradores de contrato las modificaciones y adiciones contractuales conforme con el derecho de modificación unilateral que le otorga la LGCP y RLGCP, de las contrataciones amparadas a procedimientos de contratación.
- g. Conocer cualquier otro asunto que se considere afín con sus funciones.

CAPÍTULO V
De la Ejecución contractual

Artículo 24.- De las modificaciones contractuales y nuevas contrataciones originadas en contratos preexistentes: En toda modificación a los contratos o nuevas contrataciones originadas en contratos preexistentes, se procederá de la siguiente forma:

- a. En el caso de la modificación unilateral de contrato y de la cesión del contrato, así como la modificación de procedimientos especiales, serán aprobadas por la JD.
- b. En el caso del plazo del contrato, sus prórrogas así

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

la suspensión del plazo de este, recibo de bienes actualizados y otros, serán revisadas por el AC y aprobadas por la AG.

c. Todos los trámites señalados en los numerales que anteceden deberán efectuarse y registrarse en el SDU.

Artículo 25.- Del reajuste y revisión de precios. Todo reajuste o revisión de precios a los contratos suscritos por la Administración deberán contener la correspondiente validación del AC y del Asistente Financiero, mismo que deberá ser autorizado por la JD.

Artículo 26.- De la prórroga. Toda prórroga del contrato deberá ser tramitada en el SDU por el AC, esto debido a ser una expectativa de derecho que debe ser valorada, previa a su formalización. En la solicitud de prórroga deberá acreditarse la justificación de esta, el contenido económico, y la anuencia del contratista, así como cualquier otro requisito que la normativa establezca.

Artículo 27.- De la Fiscalización contractual. Será responsabilidad del AC o de los funcionarios designados en calidad de órgano fiscalizador, velar por la correcta ejecución de los términos establecidos en el pliego de condiciones y la oferta adjudicada. De igual manera, le corresponderá aprobar los pagos respectivos y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento; así como, todas aquellas funciones y obligaciones definidas por la Administración.

Artículo 28.- De la responsabilidad de los funcionarios con facultad de autorización. Todo funcionario que solicite y/o apruebe el inicio, adjudicación, declaratoria de desierto o infructuosa, modificación de una contratación, trámites de pago, reajuste o revisión de precios, inicio de ejecución de garantías, inicio de ejecución de las penalizaciones contractuales, resolución 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.

CAPÍTULO VI Del expediente

Artículo 29.- 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.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

Artículo 30.- **Del contenido e inclusión de documentos en el expediente administrativo electrónico.** Cada contrato deberá contar con un expediente digital que permitirá llevar la trazabilidad de los actos que se desarrollan durante el procedimiento de contratación y su ejecución contractual. Es responsabilidad de los involucrados en el proceso incluir en el expediente de forma oportuna, la información y documentación que se genere en cualquiera de las fases, de tal manera que dicha información se encuentre disponible para la toma de decisiones respectivas. En cuanto a la información confidencial, esta será tratada conforme lo dispone la LGCP y el RLGCP.

CAPÍTULO VII
Recepción de bienes

Artículo 31. —**Recepción de obras, bienes y servicios.** La recepción de bienes y obras deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. El AC será responsable de su levantamiento, el que deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, el AC levantará el acta de recepción respectiva, en la que se consigne: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes; si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución y el Encargado de los activos, deberá registrar el ingreso del sistema de gestión municipal cuando corresponda y podrá contar con la colaboración obligatoria de las personas especializadas que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción. Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas será el funcionario designado como AC responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario. Todas las actas originales deberán incluirse en el SDU, para ser incorporadas al expediente electrónico de la respectiva contratación.

Artículo 32. —**Contratación de servicios.** Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, el AC, deberá durante en la etapa de ejecución realizar informes periódicos de la prestación del servicio, según lo establecido en el pliego de condiciones respectivo. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán incluirse en el SDU, para ser incorporados al expediente electrónico de la respectiva contratación. El AC, deberá coordinar con el SP las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del contrato.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

Artículo 33. —**Recepción de obras.** Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, a realizarse como máximo 15 días después de que el contratista haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y otra definitiva, para efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el pliego de condiciones se haya indicado un plazo diferente. En ambos casos, previa revisión de la obra, el AC a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el contratista proceda a corregir los problemas; en el acta de recepción definitiva se señalará como mínimo lo siguiente:

1. Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.
2. Si la ejecución fue total o parcial.
3. Si se efectuó en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar porqué).
4. El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.
5. Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías.
6. Si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta y en este último caso, indicar la razón o razones.
7. La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.
8. El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado.

En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por el Comité de Deportes y Recreación de Belén, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la CGR.

Artículo 34. —**Vigencia.** Rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La gaceta.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Aprobar el Reglamento del Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén. Someter a consulta pública no vinculante por un plazo de 10 días.

Ana Patricia Murillo Delgado. Secretaria Concejo, 04 de Diciembre del 2024, San Antonio de Belén, Heredia.—1 vez.—(IN2024913486).

PUBLICACIONES:

1-Aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N°68-2024, artículo 28, del 19 de noviembre del dos mil veinticuatro y ratificada en la Sesión Ordinaria N°71-2024, artículo 1 del 3 de diciembre 2024.

-Primera Publicación del texto en el Diario Oficial La Gaceta N°237 Alcance N°204 del día Martes 17 de diciembre 2024.

**Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén**

**-Segunda Publicación del texto en el Diario Oficial La Gaceta N°46 del Lunes
10 de marzo del 2025.**