

Heredia, 22 de setiembre del 2017

SI-068-2017

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de San Isidro de Heredia
Presente

Estimados señores y señoras:

De conformidad con el requerimiento de este Concejo Municipal mediante acuerdo N° 1019-2017, tomado en la Sesión Ordinaria N° 57-2017, del 28 de agosto del 2017; procede esta asesoría legal a emitir las siguientes consideraciones, aclarando de previo que los alcances del presente pronunciamiento constituyen una mera opinión jurídica sin que involucre un pronunciamiento de carácter obligatorio y vinculante, el cual puede ser adicionado o aclarado por éste órgano asesor, indicando además que se basa en los aspectos consultados y limitado al estudio del expediente remitido para su estudio.

PRIMERO: OBJETO DE LA CONSULTA

Solicita el Concejo Municipal, criterio legal por parte de esta asesoría jurídica con relación al *“Reglamento de adquisición de bienes y servicios de la municipalidad de San Isidro de Heredia”*.

Con el propósito de que los reglamentos entren efectivamente a regir en la jurisdicción del cantón, el Concejo Municipal deberá observar el procedimiento de publicación y difusión indicado en el artículo 43 del Código Municipal.

Lo anterior con el fin de que el mismo entre a regir a partir de su publicación o de la fecha posterior indicado en ella, por tratarse en el caso concreto de reglamentos de carácter interno que no requiere ser sometido a consulta pública no vinculante.

De conformidad con lo anterior, se remite propuesta de reglamento con los ajustes pertinentes para atender el caso concreto conforme a derecho por parte de sus representantes.

Sin más por el momento y anuente a cualquier adición o aclaración se despide muy atentamente de ustedes.

Lic. Luis Antonio Álvarez Chaves
MSc. en Derecho y Administración Municipal
Asesor legal del Concejo Municipal

PROYECTO DE REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

Artículo 1: Ámbito de Aplicación. El presente reglamento rige para los procedimientos de contratación de bienes y servicios, contenidos en la Ley 7494; Ley General de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Las adquisiciones de bienes y servicios realizados con fondos de la caja chica, se regirá por el reglamento de Caja Chica de la Municipalidad, contemplando siempre las disposiciones en materia de contratación administrativa que apliquen al caso concreto.

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

- a) **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- b) **Cartel de contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.
- c) **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.
- d) **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 San Isidro de Heredia, según lo dispuesto en el artículo 223 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- e) **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.
- f) **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 demás información detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

- g) **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.
- h) **Estudio técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.
- i) **Licitación Abreviada:** Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos provistos 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 San Isidro, Heredia y a la estimación del negocio.
- j) **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 Municipalidad de San Isidro, Heredia y a la estimación del negocio.
- k) **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, y 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa, 125 y siguientes de su Reglamento y que podrán ser objeto de negociación directa entre la Municipalidad de San Isidro, Heredia 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.
- l) **Obra pública:** Toda obra de infraestructura que se contrate mediante los procedimientos de contratación respectiva.
- m) **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.

Artículo 3: Principios de contratación administrativa aplicables a los procedimientos internos. Para efectos de la tramitación de los distintos procesos de contratación administrativa, y según ha sido desarrollado ampliamente por la jurisprudencia constitucional, deberán observarse en todo momento de forma obligatoria los siguientes principios:

- a) **Principio de eficiencia.** Los procedimientos de contratación administrativa persiguen seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines y cometidos de la administración, en todas las etapas de los procedimientos de contratación prevalecerá el contenido sobre la forma. Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se favorezca su conservación y se facilite adoptar la decisión final en condiciones favorables para el interés general.

- b) **Principio de igualdad y libre competencia.** En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales.
- c) **Principio de publicidad.** Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza, buscando asegurar a los administrados la máxima certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad en los procedimientos de la contratación administrativa y que consiste en que la invitación al concurso licitatorio se haga en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes potenciales.
- d) **Principio de legalidad o transparencia.** La Municipalidad, en todo procedimiento de contratación administrativa que promueva, solo podrá realizar aquellos actos que autorice el ordenamiento jurídico. Los procedimientos deben estar definidos en forma precisa cierta y concreta, de modo que la Municipalidad no pueda obviar las reglas predefinidas.
- e) **Principio de seguridad jurídica.** Es derivado del anterior, puesto que, al sujetarse los procedimientos de la contratación administrativa a las reglas contenidas en las disposiciones normativas, se da seguridad y garantía a los oferentes de su participación.
- f) **Principio de formalismo.** En cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a modo de controles endógenos y de auto fiscalización de la acción administrativa, de manera que no se tengan como obstáculo para la libre concurrencia.
- g) **Principio de equilibrio de intereses.** Es necesario que en estos procedimientos exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para el contratante y la administración, de manera que se tenga al contratista como colaborador del estado en la realización de los fines públicos de éste.
- h) **Principio de buena fe.** En lo concerniente a la Contratación Administrativa, se considera como un principio moral básico que la administración y oferentes actúen de buena fe, en donde las actuaciones de ambas partes estén caracterizadas por normas éticas claras, donde prevalezca el interés público sobre cualquier otro.
- i) **Principio de Mutabilidad.** La Municipalidad -como gobierno local- cuenta con los poderes y prerrogativas necesarias para introducir modificaciones a los contratos, con el objeto de que cumplan con el fin público asignado, principio que contempla el artículo 200 del Reglamento de Contratación Administrativa.
- j) **Principio de intangibilidad patrimonial.** La Municipalidad está siempre obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato, haciendo que se cumpla con lo regulado expresamente en los artículos 18 y 19 de la Ley de Contratación Administrativa.
- k) **Principio de control de los procedimientos.** Este principio se subdivide en: a) Control Jurídico, el cual tiene como propósito comprobar que ninguna entidad o funcionario, realice

acto alguno o asuma conductas que transgredan la Ley; b) Control Contable, que es el examen o juzgamiento de las cuentas de las dependencias y de los funcionarios que tienen a su cargo la administración de fondos y bienes del Estado; c) Control Financiero, consiste en la fiscalización de la correcta percepción de ingresos y de la legalidad del gasto público; d) Control Económico, se realiza sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión financiera, es decir, sobre los resultados de dicha gestión, la determinación del cumplimiento de las metas establecidas y el aprovechamiento óptimo de los recursos.

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 4: Programación Anual de los Centros de Costos. En el proceso de formulación de los planes operativos y presupuestos municipales, cada centro de costos, presentará en documento formal, un detalle de los requerimientos de bienes y servicios para su eficaz y eficiente funcionamiento, que una vez valorados por las instancias competentes, se incluirán en el Plan Anual Operativo y Presupuesto Municipal.

Artículo 5: Agrupación de Bienes y Servicios a Contratar. La proveeduría municipal, en el proceso de programación anual de las compras, agrupará los bienes y servicios requeridos por los centros de costos, de acuerdo a la disponibilidad de los fondos y principios de celeridad, eficacia, eficiencia y del mejor uso de los fondos públicos.

Artículo 6: Programa de Adquisiciones. En la última quincena del mes de enero, la Alcaldía Municipal, presentará a conocimiento del Concejo Municipal, el Programa de Adquisiciones para el año presupuestario; conforme el Plan Operativo aprobado y el correspondiente Presupuesto.

Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse al Departamento de Proveeduría, mediante solicitud formal autorizada por el funcionario encargado de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación. Ello, una vez que se hayan realizado los trámites correspondientes para efectos de llevar a cabo la correspondiente modificación presupuestaria.

La Proveeduría, no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de adquisiciones y sus modificaciones.

DECISIÓN ADMINISTRATIVA INICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Artículo 7. Decisión administrativa inicial. La decisión administrativa de inicio del procedimiento de contratación, será autorizada y suscrita, de acuerdo al monto publicado por la Contraloría General de la República, para los límites económicos contenidos en el del artículo

27 de la Ley de Contratación Administrativa, para procedimientos de contratación, conforme las siguientes disposiciones:

- a. Hasta el monto autorizado por la Contraloría General de la República para la contratación Directa y la Licitación Abreviada, la decisión administrativa será elaborada por el titular del centro de costo y aprobada por la Alcaldía Municipal. Lo mismo ha de aplicarse a los procesos de contratación que se realicen
- b. Hasta el monto autorizado por la Contraloría General de la República, para la Licitación Pública, la decisión inicial deberá realizarla el Concejo Municipal. En el trámite de la autorización, la Alcaldía Municipal, remitirá, para aprobación del Concejo Municipal, el formulario de la decisión administrativa de inicio y los adjuntos requeridos.

Artículo 8. Formulario de Decisión Administrativa de Inicio de Procedimiento. Para la decisión administrativa de inicio del procedimiento de contratación, se utilizará el Formulario Decisión Administrativa de Inicio de Procedimiento, incluido en el anexo del presente Reglamento.

Artículo 9: Anexos al Formulario de Decisión Administrativa de Inicio de Procedimiento. La Unidad Solicitante adjuntará al formulario de inicio del procedimiento de contratación los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación, dentro de éstos podrán incluirse aspectos tales como precio, experiencia, tiempo de entrega, aspectos financieros de la empresa, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CARTEL

Artículo 10: Elaboración del Cartel. La coordinación teniente a la elaboración de los carteles de los procedimientos de contratación es competencia de la Proveeduría Municipal, tomando como base las especificaciones técnicas realizadas por cada uno de los centros de costo.

ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Artículo 11: Recomendación de adjudicación: La recomendación de adjudicación será elaborada y suscrita por el Proveedor (a) Municipal y en lo procedente por la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. El documento de recomendación debe contener al menos lo siguiente: resumen del objeto de la contratación, enumeración de las ofertas recibidas, síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de las contrataciones promovidas. En los casos que la instancia competente para adjudicar sea diferente a la Proveeduría, la recomendación será tramitada a dicha instancia por los canales jerárquicos correspondientes.

Artículo 12: Órganos competentes para dictar el acto de adjudicación: La decisión administrativa de adjudicación de la contratación, será autorizada y suscrita por el Concejo

Municipal, de acuerdo al monto publicado por la Contraloría General de la República, para los límites económicos contenidos en los incisos a) al J) del artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Artículo 13: Formalización contractual. La relación contractual que la Municipalidad ha de entablar con sus proveedores una vez tramitado el respectivo procedimiento de contratación administrativa, podrá formalizarse mediante contratos u órdenes de compra, según se requiera para cada caso concreto. En todo caso, incluso aquellos procesos que se formalicen mediante contrato, deberán contar con la respectiva orden de compra.

Artículo 14: Orden de Compra: La orden de compra es el documento que emite la Proveeduría Municipal, mediante el cual se ordena para efectos internos, la ejecución de la prestación de bienes y servicios. El mismo, debe contener la siguiente información: lugar y fecha de emisión del documento, Nombre del oferente adjudicado, cédula jurídica o física del oferente adjudicado, número de contratación, descripción del bien o servicio, cantidad, precio unitario y monto total, tiempo y lugar de entrega, sub partida del objeto de gasto afectada, firma de los responsables del trámite, así como cualquier otra información que a consideración de la Proveeduría Municipal resulte pertinente en cada caso concreto.

Artículo 15: Firma de la Orden de Compra: Las Órdenes de Compra serán suscritas por el Proveedor(a) Municipal, el Coordinador (a) de Control Presupuestario, y el alcalde o Alcaldesa Municipal.

RECEPCIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Artículo 16: Recepción de Bienes, Servicios y Obras: La recepción de bienes, servicios y obras, deberá quedar consignada en un acta o documento de control que mantenga al efecto la Proveeduría Municipal, para cada procedimiento de contratación.

En el trámite de recepción de bienes la Proveeduría o el funcionario de la bodega que al efecto se designe, será el responsable del levantamiento y suscripción del acta o documento respectivo de recepción de bienes, en el cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución.

Artículo 17: Recepción de bienes que requieran análisis técnico. Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, la Proveeduría deberá coordinar con la dependencia que corresponda, a efecto de que se designe él o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para la dependencia especializada de que se

trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción levantada o el documento de control respectivo.

Artículo 18: Recepción de obra pública y servicios. Para la recepción de todo tipo de obra pública y servicios, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas provisional y definitiva, será el funcionario designado como órgano técnico responsable de la contratación en el pliego de condiciones o el cartel de la contratación.

En el acta de recepción definitiva se señalarán como mínimo lo siguiente:

- a) Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.
- b) Observaciones con respecto a la eficiencia o ineficiencia de la empresa al momento de ejecutar la obra.
- c) Garantías ejecutadas o penalidades impuestas
- d) El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.
- e) La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.

FINIQUITO DE LA CONTRATACIÓN EN OBRAS PÚBLICAS

Artículo 19: Finiquito de los contratos administrativos: Toda contratación que se haya formalizado mediante contrato administrativo, deberá concluir el expediente administrativo con un finiquito contractual; suscrito por el encargado del centro de costo, el alcalde o alcaldesa municipal y la contratista o su representante.

COMISIÓN DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIONES

Artículo 20: Competencia. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, tendrá competencia exclusiva, para analizar y recomendar la adjudicación de todas las contrataciones, según el monto autorizado por la Contraloría General de la República, incluidas las contrataciones de bienes y servicios excluidos de los procedimientos ordinarios de contratación.

Artículo 21: Estructura. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, estará integrada por:

- a) Dos Regidores(as) Propietarios, elegidos de distintas fracciones integrantes del Concejo Municipal.
- b) Alcalde (sa) Municipal, o en su defecto el Vice Alcalde (sa) Municipal.
- c) El Proveedor (a) Municipal.
- d) El funcionario o funcionaria responsable de la unidad solicitante encargada de la ejecución del proyecto.

La Comisión estará presidida por el Alcalde Municipal, o el Vice Alcalde (sa) Municipal. La secretaría de la Comisión estará a cargo de la Proveedor (a) Municipal.

La convocatoria a sesiones será una competencia directa de la presidencia de la Comisión. Por su parte, el quorum se considerará válido si se tiene la mayoría simple y se cuenta con la presencia de la Presidencia de la Comisión. Los dictámenes serán adoptados por mayoría simple.

Artículo 22: Plazo para emitir dictamen. Una vez, la convocatoria en firme del Concejo Municipal, para que la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, conozca y emita recomendación de procedimiento de contratación, esta tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles, para presentar ante la Secretaría del Concejo Municipal, el dictamen correspondiente. En caso que el plazo transcurra sin que se presente el dictamen, el Concejo Municipal conocerá y resolverá la adjudicación del procedimiento de contratación.

Artículo 23- El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal.