28 de marzo de 2025
MC-CM-0189-03-2025

Señor
Errol Solano Bolaños
Alcalde Municipal
Municipalidad de Curridabat.

Asunto: Reglamento Interno de Contratación Pública de la Municipalidad de Curridabat.

Estimado señor:

Para su conocimiento y fines consiguientes, le transcribe acuerdo dictado por el Concejo Municipal de Curridabat y que, según consta en el artículo 3°, capítulo 6°, del acta de la sesión ordinaria Nro. 47-2025, del 25 de marzo de 2025, que dice textualmente:

Municipalidad de Curridabat

Curridabat CIUDAD DULCE

MOCIÓN

ALTERACIÓN	
DISPENSA	X
FONDO	X
ACUERDO FIRME	X

Los regidores Hernández Cordero, Mora Altamirano, Molina Huezo, Jiménez Rodríguez, Fernández Aguilar, Solano Fernández, Quirós Porras, la sindica Calvo Aguilar, presentan la siguiente moción:

CONSIDERANDO:

1. Que la Municipalidad de Curridabat requiere un marco normativo interno que regule sus procesos de contratación pública de conformidad con la Ley General de Contratación Pública (Ley N° 9986) y su respectivo reglamento.
2. Que el presente reglamento tiene como objetivo principal optimizar y garantizar la eficiencia, transparencia y control en las adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas de la Municipalidad.
3. Que se establecen mecanismos claros de planificación, ejecución y control de las contrataciones, asi como los roles y responsabilidades de los actores involucrados en los procesos de adquisición, incluyendo el uso del Sistema Digital Unificado (SDU).
4. Que se han definido procedimientos de gestión, desde la planificación y programación de adquisiciones hasta la evaluación de ofertas y la formalización de los contratos, asegurando la legalidad y eficiencia de cada proceso.
5. Que este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las unidades administrativas y órganos de la Municipalidad de Curridabat, permitiendo un mayor control en el uso de los recursos públicos.

Municipalidad de Curridabat
Curridabat CIUDAD DULCE

POR TANTO:

1. Aprobar el **Reglamento Interno de Contratación Pública de la Municipalidad de Curridabat**, como el instrumento normativo rector para los procesos de contratación municipal.

2. Disponer que dicho reglamento entre en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, cumpliendo con los requisitos legales correspondientes.

3. Instruir a la Alcaldía para que implemente las capacitaciones necesarias para el personal municipal con el fin de garantizar la correcta aplicación del reglamento.

4. Enviar este acuerdo a la Proveeduría Municipal y a todas las unidades administrativas involucradas en los procesos de contratación para su conocimiento y cumplimiento.

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Aprobado por el Concejo Municipal mediante artículo ____ de la sesión _____, celebrada el __ de _____ del 2025.

Publicado en el diario oficial La Gaceta N°____, Alcance ___ del ___ de _____ del 2025.
Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1- Fundamento y Alcance:

El presente reglamento se dicta de conformidad con las disposiciones que rigen la actividad contractual en materia de contratación pública, sean la Ley General de Contratación Pública (Ley Nº 9986), el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (Decreto Ejecutivo Nº 43808-H) y normativas conexas emitidas por las entidades competentes.
Sus normas son de acatamiento obligatorio para todos los sujetos que participan en los procesos de contratación pública de la Municipalidad de Curridabat.

Artículo 2- Objetivo:

El presente reglamento tiene como objetivo regular el sistema de adquisición de bienes, servicios y obra pública de la Municipalidad de Curridabat, así como la competencia de las diversas dependencias internas de esta entidad municipal.

Artículo 3- Uso de medios electrónicos: Toda la actividad de contratación pública que realice la Municipalidad de Curridabat deberá de efectuarse por medio del Sistema Digital Unificado conforme a los lineamientos que disponga el administrador del servicio. Según lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, la utilización de cualquier otro medio para la promoción de procedimientos de contratación acarreará su nulidad absoluta.

Artículo 4- Abreviaturas:
ACP: Autoridad de Contratación Pública.
B&S: Solicitudes de bienes y servicios.
CGR: Contraloría General de la República.
CCDRC: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat
CME: Comité Municipal de Emergencias
CPJ: Comité de la Persona Joven
DCoP: Dirección de Contratación Pública.
LCCEIFP: Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
LGCP: Ley General de Contratación Pública.
NTACS: Normativa Técnica para la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas.
RLGCP: Reglamento a la LGCP.
SDU (y/o SICOP): Sistema digital unificado.

Artículo 5- Definiciones:
• **Acto final:** Acto administrativo de adjudicación, re-adjudicación, declaración de desierto o infructuoso con el cual se pone fin a un procedimiento de contratación administrativa.
• **Actuar ético del funcionario:** se refiere a la obligación de los funcionarios de la Municipalidad de Curridabat de ajustar todas sus actuaciones, dentro del proceso de contratación pública, a las conductas establecidas en el numeral 17 del RLGCP, cuyo incumplimiento será considerado falta grave y ocasionará el inicio del proceso disciplinario correspondiente, para aplicar alguna de las sanciones establecidas en el artículo 158, incisos c y d, del Código Municipal, según se determine en la investigación respectiva, siguiendo las formas y procedimientos definidos en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat. De igual forma, será considerado falta grave para el funcionario el no denunciar formal y oportunamente, por escrito, ante la Auditoría Interna, la ocurrencia de cualquier aparente incumplimiento de los actores externos a la Municipalidad de Curridabat, sobre las conductas definidas en el numeral 24 del RLGCP ("Actuar ético e íntegro de otros sujetos distintos a la Administración").
• **Actuar ético e íntegro de otros sujetos distintos a la Administración:** los actores externos a la Municipalidad de Curridabat, que participen en cualquiera de las fases o etapas relacionadas con el proceso de contratación, ya sea que desplieguen acciones para el estudio de mercado, como potenciales oferentes, que emitan cotizaciones en un procedimiento y/o que resulten adjudicatarios y/o ejecuten labores como contratistas,

se verán obligados a suscribir y adherirse al compromiso anticorrupción y de buenas prácticas comerciales, garantizando en todo momento su conducta conforme con lo establecido en el artículo 24 del RLGCP. Cualquier presunto incumplimiento a esa normativa originará el inicio del debido proceso sancionatorio, de conformidad con lo establecido en el Título VI, Capítulo I de la LGCP.

• **Administrador del contrato:** se refiere al funcionario(a) que ocupe un cargo dentro de la Municipalidad de Curridabat, con perfil mínimo de profesional (titular subordinado), y que sea designado(a) desde la justificación de la decisión inicial, como el responsable a cargo del proyecto definido en el objeto contractual, ya sea por su especialidad técnica demostrada (perfil profesional idóneo, afín a la necesidad que se pretende satisfacer) y/o por ser el responsable de administrar los fondos públicos que le fueron asignados para desarrollar la contratación.

• **Ajuste de precios:** consiste en la aplicación del método matemático correspondiente, definido por la normativa vigente, para la revisión o el reajuste de precios.

• **Alcalde(sa):** Funcionario(a) ejecutivo que en conjunto con el Concejo Municipal ejerce el Gobierno Municipal.

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

• **Cláusula Penal:** Sanción económica por la ejecución prematura o tardía de las obligaciones contractuales, que se encuentra establecida y motivada en el pliego de condiciones, conforme lo establece la LGCP y su Reglamento.

• **Compra con fondos de caja chica:** excepción que se aplica en la Municipalidad de Curridabat mediante una regulación independiente ("excepción de uso de fondos de caja chica"), en la que se definen las causales, los requisitos particulares y el procedimiento específico, a cargo de la Tesorería Municipal según se detallará, más adelante, en el apartado específico de este reglamento de contratación.

• **Concejo Municipal:** Cuerpo deliberativo integrado por los regidores.

• **Contratación Electrónica:** Proceso de contratación que realiza todas sus etapas a través del Sistema Digital Unificado.

• **Contratación por excepción:** Contrataciones que por su propia naturaleza se encuentran excluidas de los procedimientos ordinarios de concurso.

• **Contratista**: Persona física o jurídica que una vez presentada su oferta es seleccionada como adjudicataria para proveer un determinado bien o servicio.

• **Deber de probidad:** en aplicación de lo definido en el numeral 3 de la LCCEIFP, se establece que funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes del cantón de Curridabat; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la Municipalidad de Curridabat y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los

principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

• **Decisión Inicial**: es el informe técnico que deberá aportar la jefatura de la unidad solicitante a la Proveeduría Municipal, para iniciar el proceso de contratación, el cual comprende los requisitos mínimos establecidos en el artículo 86 del RLGCP, el comprobante de la reserva presupuestaria por el monto suficiente y el pliego de condiciones particulares (especificaciones técnicas específicas para el objeto contractual).

• **Dirección Jurídica:** dependencia competente para asesorar y/o emitir criterios desde el ámbito legal, en los procedimientos de contratación pública de la Municipalidad de Curridabat. La Dirección Jurídica es la responsable, además, de otorgar la aprobación del refrendo interno que se establece en el numeral 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública (de la CGR).

• **Excepciones de los procedimientos ordinarios:** autorización definida en la LGCP y su reglamento, para utilizar los procesos de excepción, acorde con las reglas establecidas de forma taxativa en esa normativa (artículo 3 y siguientes del RLGCP), lo cual implica hacer uso del SDU (SICOP), siguiendo todos los pasos establecidos en ese sistema.

• **Estudio de Mercado o Sondeo de Mercado:** Insumo que debe realizar el Administrador del Contrato, en la forma en que disponga la LGCP y su Reglamento, sustentado en información de fuentes confiables con el propósito de obtener los precios de referencia a los que podrá adquirir los bienes, las obras y los servicios y determinar los precios ruinosos o excesivos, conforme lo establezca el reglamento de esta ley.

Tendrá también como fin establecer la existencia de bienes, obras o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores, permitir la toma de decisiones informadas respecto del procedimiento de contratación y proporcionar información para la determinación de disponibilidad presupuestaria. Dicho estudio deberá considerar todo el ciclo de vida de la contratación y tomar en cuenta el principio de valor por el dinero que establece la LGCP.

En el caso de contratos de obra pública, el precio de referencia corresponde al monto del presupuesto de obra o estimación de costo establecido por la institución. Ese valor referencial debe corresponder a precios de mercado y tener una antigüedad no mayor a seis meses, contados a partir de su elaboración.

Los valores referenciales con antigüedad superior deberán actualizarse antes de adoptar la decisión inicial.

• **Fiscalizador:** sinónimo de "Administrador del contrato", se refiere al(la) funcionario(a) responsable de llevar los controles de la ejecución contractual, que debe otorgar la orden de inicio del contrato o dictar el inicio del plazo de entrega, programar todas las actividades del servicio y/o asignar la cita para la entrega de bienes u obras al contratista, debe hacer cumplir estrictamente las condiciones pactadas en el pliego de condiciones y en la oferta adjudicada; entre sus obligaciones principales están, pero no limitado a, la atención de los requerimientos que plantee el contratista para continuar con la ejecución, velar por el control preventivo de los límites de la contratación para que no sean incumplidos (en monto, plazo y/o demás extremos del objeto contractual),

debe realizar las actas de recepción provisional y definitiva (o rechazo del objeto) y gestionar oportunamente los pagos derivados, así como solicitar oportunamente, a la Proveeduría el trámite de modificaciones contractuales (previo a su aplicación) y/o, a la Dirección Jurídica, el inicio de procedimientos sancionatorios al contratista (por presuntos incumplimientos con el material probatorio y los alegatos), todo mediante el correspondiente informe técnico motivado.

• **Fragmentación ilícita:** los funcionarios tendrán prohibición para fragmentar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de las compras respectivas, si así resulta más conveniente para el interés público.

• **Funcionario:** acorde con lo indicado en la LCCEIFP, se considerará funcionario o servidor público a toda persona que presta sus servicios en la Municipalidad de Curridabat y/o a sus organizaciones (tales como, pero no limitado a, el CCDRC y el CPJ), a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los términos funcionario, servidor y empleado público serán equivalentes para los efectos de esta normativa. Asimismo, la regulación será aplicable a los funcionarios de hecho y a las personas que laboran para los entes u organizaciones públicas encargadas de gestiones sometidas al derecho común; asimismo, a los apoderados, administradores, gerentes y representantes legales de las personas jurídicas que custodien, administren o exploten fondos, bienes o servicios de la Administración Pública, por cualquier título o modalidad de gestión.

• **Indispensables:** Adquisición de bienes, servicios u obras, de los que no se puede prescindir y que son necesarios para el alcance de los fines institucionales**.**

• **Impostergables:** Adquisición de bienes, servicios u obras, que no puede diferirse o demorarse, de necesidad inmediata.

• **Materiales y suministros:** Incluyen los útiles, materiales, artículos y suministros que tienen como característica principal su corta durabilidad, pues se estima que se consumirán en el lapso de un año. Sin embargo, por conveniencia se incluyen algunos bienes de mayor durabilidad, en razón de su bajo costo.

• **Obra Pública:** Es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno local. Es también la creación de infraestructura física mediante la realización de trabajos que contribuyan a la formación de capital del país. Incluye todo tipo de construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, mantenimiento correctivo y rutinario y servicios relacionados con infraestructura física estatal.

• **Proveedor Institucional:** Funcionario/a de la Municipalidad encargado de instruir y tramitar los procedimientos licitatorios que se generen.

• **Pliego de condiciones:** Documento mediante el cual se establecen los requisitos que determine la LGCP y su Reglamento, entre ellos los aspectos de admisibilidad, las

especificaciones técnicas, los parámetros para verificar la calidad y el sistema de calificación de ofertas.

• **Reserva Presupuestaria:** Documento de carácter presupuestario, creado por el encargado/a de presupuesto, mediante el cual se separan los recursos presupuestarios correspondientes para la adquisición de bienes, servicios u obras.

• **Servicios:** Obligaciones que la institución contrae, generalmente, mediante contratos administrativos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, por la prestación de servicios de diversa naturaleza y por el uso de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los servicios que se destinan al mantenimiento, conservación y reparación menor u ordinaria, preventiva y habitual de bienes de capital, que tienen como finalidad conservar el activo en condiciones normales de servicio. Comprende entre otros, los pagos por el arrendamiento de edificios, terrenos y equipos y maquinaria, entre otros, servicios públicos, servicios de mantenimiento y reparación, servicios comerciales y financieros, así como la contratación de diversos servicios de carácter profesional y técnico.

• **Unidad Solicitante:** Son las direcciones, departamentos o unidades municipales que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de Curridabat y que gestiona ante la Unidad Técnica o la Proveeduría, según corresponda, la adquisición de un determinado bien o servicio.

• **Unidad Técnica**: Unidad dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad de Curridabat que, de acuerdo con el objeto a contratar, cuenta con la experiencia necesaria para emitir criterio técnico en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación administrativa. En ciertos casos la Unidad Técnica es al mismo tiempo Unidad Solicitante.

CAPÍTULO II
Estructura y competencias

Artículo 6- Distribución de las competencias jerárquicas. Las competencias para la aprobación de la decisión inicial, la emisión del acto final, las autorizaciones de eventuales modificaciones, cesiones, prórrogas, suspensiones, revisiones o reajustes de precios (por cada trámite o solicitud), resoluciones, rescisiones, resolución de procesos de impugnación correspondientes (objeciones y revocatorias), así como actividades conexas de autorización, son las siguientes:

a. Alcaldía Municipal

Se delega en la persona titular de la alcaldía la autorización y aprobación de todos los actos y egresos por gastos fijos, así como la adquisición de bienes, servicios y/u obras de la Municipalidad de Curridabat, cuya cuantía individual resulte menor a cincuenta millones de colones (¢50.000.000). Lo anterior aplicable para todos los procedimientos de adquisición de **bienes, servicios, obra pública, los procedimientos de urgencia y los procedimientos de excepción** (los previstos en el artículo 3 de la LGCP, excepto los descritos en los incisos "a", "b" y "h").

Se deberá entender por gastos fijos todos los desembolsos o sumas que se relacionen con obligaciones de pago a personas físicas o jurídicas, así como a instituciones públicas o privadas por la prestación de servicios no personales o el uso de bienes muebles o

inmuebles, compra de materiales, construcción de obras y adquisición de suministros necesarios para el normal desempeño municipal, el de los servicios que brinda y las transferencias que por leyes específicas está obligada a realizar.

b. Concejo Municipal

Para todos los demás casos, en los cuales el acto de aprobación resulte igual o superior a cincuenta millones de colones, (¢50.000.000), el alcalde Municipal deberá solicitar, de previo, la autorización del Concejo Municipal, para poder contraer la obligación, o para la realización del desembolso. Lo anterior aplica además para los procedimientos de excepción previstos en el artículo 3, incisos "a", "b" y "h" de la LGCP).

Artículo 7- Departamento de Proveeduría: Es la dependencia municipal competente para dirigir y tramitar los procedimientos de adquisición de bienes, suministros, servicios, obras públicas, para lo cual podrán solicitar los informes técnicos o jurídicos correspondientes, con el fin de preparar la recomendación para la decisión inicial y/o el acto final. Para ello, podrá elaborar y comunicar a las dependencias solicitantes los formatos y/o directrices necesarias que permitan cumplir con los requisitos mínimos que establece la normativa en materia de compras públicas.

Toda Unidad Administrativa, independientemente de su naturaleza o ubicación en la estructura orgánica institucional, estará obligada a brindar la colaboración y asesoría que requiera la proveeduría institucional para el debido cumplimiento de las obligaciones y atribuciones.

La Proveeduría Municipal contará con una estructura mínima, que se definirá vía adenda, a partir de lo establecido por la Dirección de Contratación Pública, para cumplir con los requisitos del "Plan de Profesionalización y Acreditación de las Unidades de Compra".

Artículo 8- Objetivo General del Departamento de Proveeduría: Dirigir y mejorar la gestión municipal en materia de compras públicas para generar procesos eficientes, bajo el principio de valor por dinero, para la adquisición de bienes, servicios, suministros y obras públicas.

Artículo 9- Dirección Jurídica: El Área Legal realizará las gestiones de asesoría y apoyo necesarias al Departamento de Proveeduría Municipal, para la tramitación de las contrataciones públicas y a las unidades técnicas solicitantes, para lo correspondiente a la etapa de ejecución contractual (y posibles procedimientos sancionatorios a contratistas).

Le corresponde a Dirección Jurídica de la Municipalidad:

1) Otorgar el refrendo interno de aquellos contratos que así lo requieran.
2) Revisión de las condiciones generales de carteles y/o de la legalidad sobre los criterios técnicos que los respaldan, en el supuesto de que se requiera.
3) Realizar la revisión preliminar y final de las ofertas, así como las subsanaciones o aclaraciones correspondientes, de manera individual o en conjunto con la unidad solicitante según corresponda y en el supuesto de que sea requerido.
4) Elaboración de contratos, así como el refrendo interno y la notificación de estos.

5) Tramitar los procedimientos recursivos de objeción y de revocatoria que deba resolver la propia administración.
6) Elaborar la recomendación final, a partir de los criterios técnicos solicitados, para atender los procesos de impugnación.
7) Emitir criterios técnicos sobre casos específicos de los procesos de contratación, cuando sea requerido.

Artículo 10- Junta de Adquisiciones y Comisión de Recomendación de Adjudicaciones: Para la atención de procedimientos de obra pública y/o para contrataciones de mayor complejidad, en las que la unidad solicitante no cuente con un(a) funcionario(a) con el perfil profesional y la experiencia de campo idónea, ajustada a las condiciones del requerimiento, la Alcaldía podrá nombrar una Junta de Adquisiciones, para participar un determinado proceso, la cual coordinará los aspectos relacionados con la revisión de la decisión inicial y la definición de las especificaciones técnicas del pliego de condiciones, para garantizar la correcta satisfacción del interés público perseguido con el concurso. De igual forma, la Alcaldía podrá nombrar una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, la cual será responsable de emitir, por escrito, los informes técnicos correspondientes al análisis de las ofertas y a la recomendación final de adjudicación del concurso, que permitan tomar la mejor decisión al nivel de aprobación.
Para todos los efectos, la Junta de Adquisiciones y/o la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, serán nombradas por la Alcaldía específicamente para la atención de casos concretos (una licitación o conjunto de ellas) y, cada una, deberá estar conformada por un mínimo de tres (3) funcionarios municipales, a saber, el Proveedor Municipal (o, en su ausencia, el Subproveedor Municipal), el profesional experto del área técnica específica (por ejemplo, pero no limitado a, un Ingeniero Civil, idóneo para el objeto contractual particular) y el Director Financiero (o, en su ausencia la Jefatura del Departamento de Presupuesto); asimismo, se podrá nombrar más un experto de áreas técnicas, cuando se considere conveniente.
El funcionamiento de estos órganos colegiados será independiente del relacionado con la dependencia que laboran, con excepción del representante de la Proveeduría Municipal, quien dirigirá las acciones y solicitará los informes técnicos pertinentes. Los miembros que sean nombrados para estas juntas y/o comisiones, darán su aporte al proceso con total independencia y autonomía de la estructura interna en que se ubiquen dentro de la organización, por cuanto participarán por méritos propios relacionados con su perfil y experiencia personal, por lo que no será necesaria la aprobación de criterios por parte de su superior en la municipalidad.

Artículo 11 - De las Unidades Técnicas Solicitantes: Corresponde a las Unidades Técnicas y Solicitantes, brindar en su campo de conocimiento, asesoría para la atención de los distintos procedimientos de contratación que lleve a cabo esta Municipalidad, para ello cuenta al menos con los siguientes deberes y obligaciones:

1) Definir las metas, el plan de acción y la estimación de recursos presupuestarios requeridos anualmente para las contrataciones que le competen.
2) Remitir a la Unidad de Proveeduría, en el mes de noviembre de cada año, el plan de adquisiciones proyectado del año siguiente.
3) Generar la orden de pedido, la decisión inicial y demás documentos de orden técnico que se requieran para la tramitación de un proceso de contratación. Con previa autorización de parte del Concejo Municipal o la Alcaldía, según sea el tipo de contratación administrativa.
4) Gestionar ante la Unidad de Presupuesto la emisión de la reserva presupuestaria.
5) Realizar estudios de mercado sobre los costos y características técnicas de los bienes o servicios que se deseen contratar.
6) Emitir recomendaciones de orden técnico sobre los borradores de pliegos de condiciones que sean sometidos a su consideración, incluyendo la posibilidad de realizar pagos por adelantado y la inclusión de multas, clausulas penales o cláusulas de indemnización o retención.
7) Podrá realizar audiencias previas abiertas, presenciales o virtuales, a fin de que potenciales oferentes o terceros interesados formulen observaciones o propuestas tendientes a la mejor elaboración del pliego de condiciones.
8) Acreditar la existencia de contenido presupuestario para iniciar la contratación, en los supuestos en que el procedimiento se requiera iniciar sin disponer de recursos presupuestarios deberá de contar con la autorización del Concejo Municipal, lo que deberá de advertirse en el pliego de condiciones. En este último supuesto, deberá de verificar que el acto de adjudicación se emita hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, disponible y aprobado por el Concejo Municipal.
9) Elaborar las actas de audiencias previas, las actas de visitas pre-oferta, así como las actas de recepción.
10) Dictaminar desde el punto de vista técnico, sobre la procedencia o improcedencia de la subsanación de ofertas.
11) Emitir, en el plazo que la unidad solicitante lo requiera, un informe con las características técnicas del objeto a contratar.
12) Rendir dentro del plazo indicado por la Proveeduría Institucional, los dictámenes técnicos o recomendaciones con relación a la admisibilidad de las ofertas participantes en el concurso.
13) Colaborar con la Proveeduría Institucional, dentro de su campo de conocimiento, en la atención de los recursos que se presenten en los procesos de contratación pública.
14) Emitir las ordenes de inicio en los procesos de contratación a su cargo.
15) Fungir como encargado general del contrato.
16) Realizar la fiscalización y ejecución contractual gestionando el finiquito de los contratos.
17) Cargar al expediente electrónico en el SDU todos los documentos, comunicados y controles sobre la ejecución contractual, inmediatamente después de su emisión (como máximo, dentro de los tres días hábiles posteriores a su firma).

Artículo 12 - El Encargado General del Contrato: Corresponderá a este fungir como contraparte técnica y velar por la correcta ejecución del contrato. Para ello, deberá llevar un expediente de ejecución en forma cronológica, mismo que deberá contener como mínimo los siguientes documentos:
a) Orden de inicio (Decisión inicial)
b) Acta de notificación de la orden de inicio al contratista
c) Acta de recepción de los bienes o servicios.
d) Factura que cumpla con la directriz N°DGT-R-51-2016 respecto a la obligatoriedad para el uso de los comprobantes electrónicos.
e) Cualquier otro documento que emitan las partes. El expediente indicado anteriormente será conformado de forma electrónica en el SDU, en los casos excepcionales que se realicen procesos de compra en expediente físico, se deberá conformar el de la ejecución también en físico.

Artículo 13 - Obligaciones del Encargado General del Contrato:
a) Emitir la orden de inicio del proyecto en el plazo establecido en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del mes siguiente a la firma del contrato u orden de compra.
b) Aprobar el pliego de condiciones, en lo que respecta a especificaciones técnicas del bien, servicio u obra, cuando este sea sometido a su consideración.
c) Atender oportunamente las consultas que presenten los proveedores, oferentes, adjudicatarios y contratistas.
d) Atender las solicitudes de criterio técnico que le realice la Proveeduría Institucional para resolver las aclaraciones y/o modificaciones al pliego de condiciones que se presenten en el proceso, en relación con los aspectos técnicos y generales del objeto a contratar.
e) Atender las solicitudes de criterio técnico que le realice la Proveeduría Institucional para resolver los recursos de objeción, revocatoria y apelación que se presenten el proceso.
f) Deberá informar a la Proveeduría Institucional acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales que se presenten y solicitar la aplicación de la garantía de cumplimiento, cláusulas penales, multas y sanciones, siempre y cuando se hayan dispuesto en el pliego de condiciones, así como las solicitudes de prórroga de entrega de bienes y servicios.
g) Elaborar un informe técnico que incluya el análisis de la(s) oferta(s), la justificación amplia y detallada de la razonabilidad de precio con indicación expresa según los dispuesto en este reglamento en el artículo de razonabilidad de precios y la recomendación de la(s) oferta(s) a adjudicar. En aquellos casos que exista una metodología de evaluación por factores, se deben visualizar los cálculos de cada factor.
h) Llevar un control de los contratos que tenga a su cargo, para velar que los mismos se ejecuten dentro de la vigencia contractual, y condiciones originalmente pactadas.
i) Utilizar y respetar los medios de comunicación oficiales definidos en la contratación.

j) Realizar el cálculo de las multas y cláusulas penales de los contratos que se encuentran bajo su fiscalización.
k) Controlar que la contratación con sus respectivas prórrogas no supere el umbral máximo presupuestario del tipo de procedimiento del concurso que dio origen al bien, servicio u obra a contratar, y según la modalidad del contrato.
l) Atender las gestiones de prórroga en la entrega de bienes, servicios u obras que realicen los contratistas, así como otorgarlas o denegarlas por los medios respectivos que indique la Proveeduría Institucional o la Ley General de Contratación Pública y su respectivo reglamento.
m) Gestionar ante la Proveeduría los trámites de modificación unilateral del contrato, suspensión de contratos, resolución de contratos y rescisión de contratos.
n) Suscribir el acta de recepción provisional y definitiva del objeto contractual para que la Proveeduría Institucional pueda realizar el trámite de pago de la obligación.
o) Gestionar ante la Proveeduría el finiquito de los contratos de obra en los cuales funja como contraparte técnica.
p) En caso de un posible incumplimiento contractual iniciar, de oficio, la investigación preliminar a fin de aportar el informe requerido y la prueba recabada, a efectos de determinar la posibilidad o no de iniciar el respectivo proceso sancionatorio. Como mínimo deberá aportar los siguientes requisitos, pero no limitado a: -
Informe técnico con relación de hechos y causalidad.
- Mención de la normativa posiblemente incumplida.
- Aspectos esenciales de la contratación específica que posiblemente hayan sido violentados.
- Material probatorio en estricto orden cronológico.
- Cualquier otro insumo que respalde la posición del Encargo General del Contrato.

Artículo 14 -Competencias del área financiera: El área financiera estará compuesta por la Dirección Financiera y las Jefaturas de Tesorería Municipal, Contabilidad y Presupuesto, quienes tendrán las siguientes funciones:
a. Dirección Financiera.
a.1. Supervisión sobre los procesos de Contabilidad, Tesorería Municipal y Presupuesto Municipal, sobre las competencias dispuestas en el presente reglamento.
a.2. Verificar los procesos de exoneración ante el Departamento de Gestión de Exenciones del Ministerio de Hacienda por parte de las empresas para lo que se requiere en cada proceso presupuesto detallado firmado por la unidad que gestiona el procedimiento.
a.3. Asesoría en las contrataciones que requieran estudios previos de financiamiento.
a.4. Asesorar en los procesos de reajustes de precios cuando sea requerido.
a.5. Asesorar al Departamento de Contratación Pública sobre aspectos técnicos relacionados al área financiera.
a.6. Realizar análisis de capacidad financiera de los posibles oferentes cuando así se requiera.

a.7. Brindar asesoría a las unidades solicitantes en relación con la decisión inicial, cuando sea procedente y conforme a las competencias funcionales de la Dirección Financiera.

b. Contabilidad.

b.1. Asesorar al Departamento de Contratación Pública sobre aspectos técnicos relacionados al área financiera.

b.2. Realizar análisis de capacidad financiera de los posibles oferentes cuando así se requiera.

b.3. Brindar asesoría a las unidades solicitantes en relación con la decisión inicial, cuando sea procedente y conforme a las competencias funcionales del área de Contabilidad.

c. Tesorería municipal

c.1. Realizar los pagos de las contrataciones una vez que estas sean recibidas a satisfacción por la unidad solicitante y tramitadas por la Unidad Técnica o Solicitante y además deberá registrar ese pago en el SDU.

c.2. Realizar las aplicaciones de pago dentro del plazo de treinta días naturales o en el plazo que estipula el pliego de condiciones, a partir de la presentación de la factura, previa recepción del bien o servicio a satisfacción por parte de la unidad solicitante.

c.3. Asesorar al Departamento de Contratación Pública sobre aspectos técnicos relacionados al área financiera.

c.4. Brindar asesoría a las unidades solicitantes en relación con la decisión inicial, cuando sea procedente y conforme a las competencias funcionales del área de Tesorería.

c.5 Llevar a cabo el cobro de multas o sanciones a los contratistas que se deriven de los procedimientos de contratación, previa resolución fundada emitida por el Jerarca.

d. Presupuesto Municipal

d.1. Remitir el Plan Anual Operativo y la información sobre el presupuesto anual aprobado o en fase de aprobación por parte de la Contraloría General de la República a todas las unidades solicitantes en los primeros quince días de diciembre de cada año.

d.2. Control de la disponibilidad presupuestaria para las contrataciones. d.3. Gestión de trámite de los compromisos presupuestarios en coordinación con la Tesorería, para las contrataciones que se ejecuten en el primer semestre del ejercicio presupuestario siguiente.

d.4. Control de la disponibilidad presupuestaria para las contrataciones.

d.5. Emisión de las certificaciones de las cuentas presupuestarias cuando sea requerido.

CAPÍTULO III
Programa de Adquisiciones

Artículo 15 -Elaboración de programa: A más tardar los primeros quince días de diciembre de cada año la Proveeduría solicitará a todas las dependencias, por medio del formato oficial, la información de requerimientos para elaborar el Plan Anual de

Adquisiciones**. El** Departamento de **Proveeduría** deberá de unificar la programación y remitir la versión final a la Alcaldía **para su aprobación**.
La Alcaldía y el Departamento de Proveeduría deberán aprobar el programa de adquisiciones y realizar las gestiones necesarias para darlo a conocer a través del sistema digital unificado antes del 31 de enero.
Se hace la salvedad de que, de conformidad con el artículo 31 de la LGCP, el programa de adquisición proyectado no implica compromiso obligatorio de contratar.

Artículo 16 - Planificación de las contrataciones: Todas las contrataciones que realice la Municipalidad deben estar contenidas en el Plan Anual de Compras y obedecerán a las metas ahí indicadas, además contarán con los estudios técnicos y financieros necesarios para asegurar el cumplimiento del fin público perseguido.

Artículo 17 -Contenido: El programa de adquisiciones deberá contener al menos lo siguiente:
a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
c) Monto estimado de la compra.
d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
e) Fuente de financiamiento.
f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.
Se complementará con el formato enviado por el Departamento de Proveeduría y considerar cualquier otra disposición de la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.

Artículo 18 -Modificaciones: El Programa de adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista. Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia, estos últimos de acuerdo con los requisitos y presupuestos del artículo 166 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
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 solicitante que promovió la contratación. El Departamento de Proveeduría será la responsable de tramitar las modificaciones al Programa de Adquisiciones, utilizando el procedimiento establecido en Sistema Digital Unificado de compras.

CAPÍTULO IV
Estudio de Mercado

Artículo 19 - Estimación actualizada del costo del objeto o servicio: Le corresponde a la Unidad Solicitante o Técnica del bien o servicio, estimar el costo del

objeto a contratar; para lo cual se procederá según lo indicado en el artículo 34 de la LGCP y 44 del RLGCP.
El estudio de mercado o sondeo de mercado deberá sustentarse en fuentes confiables con el propósito de obtener los precios de referencia a los que podrá adquirir los bienes, obras o servicios y determinar los precios ruinosos o excesivos. Adicionalmente, se debe considerar lo definido en el catálogo y banco de precios como un insumo para la toma de decisiones, además, deberán de realizar un sondeo o estudio de mercado mediante el sistema digital unificado
En el caso de servicios profesionales regulados por los respectivos Colegios Profesionales, se tomará como parámetro para definir los costos estimados, las tarifas vigentes.
En el caso de obra pública, la estimación del costo del objeto corresponderá al monto del presupuesto de obra o estimación de costo establecido por la Administración. Ese valor referencial debe corresponder a precios de mercado y tener una antigüedad no mayor a 6 meses, contados a partir de su elaboración y sí tienen mayor antigüedad se deberá actualizar antes de la adopción de la decisión inicial.
La Unidad Solicitante o Técnica indicará en los Términos de Referencia, el monto total estimado de la contratación, incluyendo cualquier costo adicional como fletes, seguros, intereses, tributos, riesgo cambiario, primas y otros. Esa estimación será la base que determine el procedimiento de contratación por parte del Departamento de Proveeduría.
En todos los casos la unidad solicitante o técnica deberá indicar el período de vigencia del contrato y las prórrogas que requiere del mismo, indicadas en años, meses o días.

Artículo 20 -Fines: El estudio de mercado tendrá como fin establecer la existencia de bienes, obras o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores, permitir la toma de decisiones informadas respecto del procedimiento de contratación y proporcionar información para la determinación de disponibilidad presupuestaria. Dicho estudio deberá considerar todo el ciclo de vida de la contratación y tomar en cuenta el principio de valor por el dinero, acorde a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 21 - Razonabilidad de Precios: El Administrador del contrato será el responsable de confeccionar y presentar el análisis de la razonabilidad del precio ofertado, en el informe técnico de las ofertas presentadas para recomendar la adjudicación. La razonabilidad del precio se debe desarrollar de forma amplia en el informe técnico.
Se deberá cumplir al menos con la revisión, análisis e indicación de los siguientes aspectos:
a) Que se cuenta con el contenido presupuestario suficiente para hacerle frente a la erogación.
b) Que los precios ofertados cumplen con las tasas, tributos e impuestos locales, entre otros, según corresponda.

c) Que los precios ofertados en el caso de servicios profesionales se ajusten a las tarifas de los Colegios Profesionales cuando esto 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.
d) 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.
e) Presentación de una comparación porcentual de precios, donde se logre determinar que el precio es razonable, en relación con el banco de precios del sistema digital unificado, 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 sistema digital unificado o bien en el sistema Observatorio de Compras Públicas del Ministerio de Hacienda.
f) En los casos de que el objeto contractual se encuentre conformado por líneas independientes, se deberá razonar el precio de cada una.
g) 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.

Artículo 22 - Contenido presupuestario: La unidad solicitante deberá, antes del inicio de cualquier procedimiento, tramitar ante la unidad de presupuesto la emisión de la reserva presupuestaria con los fondos necesarios para hacer frente a la erogación.
La unidad de Proveeduría no tramitará solicitudes que no contengan dicha reserva. Es requisito que exista contenido presupuestario antes de iniciar cualquier proceso de contratación.
La Alcaldía, mediante resolución fundada, podrá autorizar la apertura de un proceso de contratación sin tener el contenido presupuestario, lo anterior deberá advertirse en el pliego de condiciones y quedará condicionado el acto de adjudicación a que exista el contenido presupuestario suficiente, disponible y aprobado por quien corresponda.

CAPÍTULO V
Pliego de Condiciones

Artículo 23 - Pliego de Condiciones: Será el reglamento especifico de la contratación que se promueva y corresponde a las especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas, razonables, proporcionales y amplias que permitan la oportunidad a la mayor cantidad de oferentes de participar en los concursos de contratación administrativa que se promuevan.

Artículo 24 - Audiencias Previas a la confección del pliego de condiciones: La Municipalidad podrá celebrar audiencias públicas con potenciales oferentes antes de elaborar el pliego de condiciones definitivo, a fin de recibir observaciones que permitan la adecuada elaboración del pliego de condiciones; se realizará por medio de publicación en el SDU, donde se señalará la hora y fecha de la audiencia, así como el objeto

contractual. Para realizar la convocatoria debe contar con un borrador de pliego de condiciones que se pondrá a disposición de los interesados que participen en la audiencia.

Artículo 25 - Representación en las audiencias previas: Por parte de la Municipalidad deberán asistir a las audiencias previas: la persona que ejerza como jefatura de la unidad solicitante, funcionario técnico de la materia objeto de la contratación, funcionario que fungirá como administrador general del contrato y el proveedor institucional o un representante de dicha unidad.

Artículo 26 -Conformación del Pliego: El pliego de condiciones estará conformado en dos partes, la primera serán las condiciones generales de la contratación elaboradas por el Departamento de Proveeduría y la segunda serán las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante de la contratación.

Artículo 27 -Condiciones Generales del Pliego: El pliego de condiciones deberá de contener lo siguiente:

a) Membrete y datos generales de la Municipalidad de Curridabat.
b) Breve descripción del objeto contractual y el presupuesto detallado disponible para la contratación.
c) Indicación de las especies fiscales y demás timbres que deba aportar el oferente.
d) Indicación de cualquier opción de compra futura y de ser posible, una estimación del momento en que se podrán ejercer dichas opciones.
e) Términos de pago.
f) Plazo de vigencia de la oferta y plazo de adjudicación.
g) Lugar y fecha de inicio y conclusión de la entrega de los bienes o servicios, cuando así proceda.
h) Indicación de que se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea o bien parte de un mismo objeto de conformidad con lo establecido en la decisión inicial. La obligación de participar en la totalidad de las líneas solamente será posible cuando exista una justificación técnica para ello y así haya sido advertido en el pliego de condiciones.
i) Resolución de controversias cuando así proceda.
j) Requisitos mínimos de admisibilidad.
k) Los requerimientos que sean indispensables para verificar la idoneidad del eventual contratista.
l) Las condiciones para la ejecución contractual tales como requisitos para el adjudicatario y el contratista, cláusulas penales y multas.

Artículo 28 -Especificaciones Técnicas del Pliego: El pliego de condiciones deberá de contener lo siguiente:

a) Requisitos técnicos de admisibilidad
b) Los parámetros para verificar la calidad.

c) Las especificaciones técnicas, las cuales deberán estar definidas en términos de calidad, desempeño y funcionalidad.
d) Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes.
e) Los requisitos de experiencia y calificación profesional mínimos y obligatorios que deberá reunir el personal profesional que el contratista destaque durante la ejecución del contrato.
f) Sistema de calificación de ofertas, siendo posible incorporar factores de evaluación distintos del precio, tales como plazo, calidad y experiencia. Sobre estos valores adicionales se deberá incluir una justificación en el pliego. Sistema de calificación para PYMES y criterios sustentables.
g) Cláusula de desempate.
h) Indicación de los estudios que realizará la Administración a las ofertas, ya sean legales, técnicos, financieros u otros, con indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, legales, técnicos u otros.
i) La forma en que se deberá de ofertar el precio y el desglose del mismo, cuando sea procedente.
j) Mediante acto motivado por parte de la unidad solicitante, se podrán solicitar las muestras que estime convenientes a fin de verificar la calidad de los bienes ofrecidos y, finalmente, entregados.
k) Las condiciones para la ejecución contractual sobre los plazos y lugares de entrega del objeto contractual.
l) En los procedimientos de compras públicas que la Administración considere necesario, se puede incorporar en los pliegos de condiciones la posibilidad de que los elegibles mejoren sus precios, de conformidad con lo regulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Pública, para lo cual se debe definir claramente en el pliego la metodología que se debe aplicar, respetando la igualdad de trato, la buena fe y la transparencia.

Artículo 29 - El Departamento de Proveeduría podrá solicitar la colaboración y asesoría de instancias técnicas, legales o administrativas, que tengan conocimiento especializado o que tendrán participación en la ejecución, supervisión, o verificación de la contratación.

Artículo 30 - Clausulas penales o multas: Debe preverse en el pliego de condiciones de las contrataciones las cláusulas penales por concepto de atraso en la entrega de los bienes o servicios contratados o multas por concepto de defectos en la ejecución de los contratos.
Corresponde a la Unidad solicitante o técnica realizar el estudio técnico necesario para el cálculo del porcentaje a aplicar, este estudio deberá estar basado en criterios tales como las repercusiones de un eventual incumplimiento, los riesgos, plazo de entrega o ejecución y monto del contrato.

Artículo 31 - En el pliego de condiciones se determinará las Garantías:
a) Garantía de cumplimiento: En los procedimientos de Licitación mayor y Licitación menor, la Municipalidad deberá solicitar una garantía de cumplimiento porcentual que podrá ser entre un 5% y un 10% del monto total adjudicado o bien un monto fijo en el caso de contrataciones de cuantía inestimable. En la licitación reducida y las demás excepciones a los procesos ordinarios la solicitud de garantía será facultativa, solicitándose únicamente cuando se considere necesaria por la naturaleza del objeto y el monto para la convocatoria. Al Área de Proveeduría le corresponde realizar las invitaciones contratación.
b) Garantía Colateral: Con el objetivo de asegurar la correcta ejecución contractual, la Municipalidad de Curridabat podrá recibir garantías colaterales, cuando existan adelantos de pago y ello resulte viable. Para la recepción y cálculo de esta garantía se aplicará lo establecido en el artículo 115 del RLGCP.

CAPÍTULO VI
Etapas del Procedimiento

Artículo 32 - Inicio del Proceso de Contratación: Todas las unidades que requieran bienes o servicios no personales deberán registrar una solicitud de compra o decisión inicial en el SDU y adjuntar a este el formulario definido como "Decisión Inicial" en el cual se detalle lo requerido por esa dependencia. La solicitud de compra debe ser aprobada en SDU por el proveedor/a institucional, el encargado/a presupuestario y por el alcalde/ alcaldesa o Concejo Municipal cuando corresponda.
En el caso de las licitaciones mayores de obras públicas, la decisión de inicio deberá ser suscrita por la Unidad Solicitad o Técnica y por el Concejo Municipal o por quién este delegue, así de acuerdo con el artículo 37 de la LGCP y el artículo 86 de la RLGCP.
El Departamento de Proveeduría está en la obligación de revisar la información y podrá solicitar las aclaraciones que correspondan en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir del recibo de la solicitud.
El encargado/a del área de presupuesto, deberá adjuntar una certificación de que existe contenido presupuestario para realizar la contratación y la respectiva reserva presupuestaria.

Artículo 33 -Contenido: La decisión inicial deberá contemplar los requisitos establecidos en el artículo 37 de la LGCP y el artículo 86 de la RLGCP.

Artículo 34 - Contenido / Obra Pública: La decisión inicial de la contratación de Obra Pública deberá contemplar, además de lo previsto en el artículo 37 de la LGCP y el artículo 86 de la RLGCP, lo señalado en el artículo 172 del RLGCP.

Artículo 35 - Plazos Máximos para gestionar el inicio del procedimiento: La fecha límite para que las unidades municipales gestionen el inicio de un procedimiento con cargo al presupuesto ordinario serán los siguientes:

• Licitación mayor el último día hábil de marzo (siempre que involucren presupuesto ordinario del mismo período).
• Licitación menor el primero de setiembre.
• Licitación reducida el primero de octubre.
Los plazos antes establecidos serán improrrogables, salvo excepciones previstas en la normativa o por autorización especial del nivel competente de adjudicación.

Artículo 36 - Formalización Contractual: Únicamente requerirán formalización los contratos derivados de procedimientos de contratación correspondientes a la prestación de un servicio o en el caso de obra pública. Se aplicará conforme con lo regulado en el Reglamento de Refrendos de la Contraloría General de la República.

Artículo 37 - Contratación de Urgencia: Cuando la Administración enfrenta una situación calificada de urgente, independientemente de las causas que la originaron y para evitar lesiones al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas, podrá recurrir a la contratación de urgencia, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 166 del RLGCP.
Corresponde a la unidad técnica o solicitante demostrar, mediante resolución fundada, la existencia de un hecho de urgencia causado por fuerza mayor o caso fortuito. No podrá utilizarse como justificación los errores u omisiones que se hayan originado en la fase de planificación.

Artículo 38 - Decisión Final: El acto final será dictado por el jerarca competente, según lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 39 - Plazo: El acto final será dictado en apego a los plazos dispuestos en el artículo 51 de la LGCP y los artículos 139 y 140 del RLGCP.

CAPÍTULO VII
Excepciones de los Procedimientos Ordinarios de Contratación

Artículo 40 - Forma de Contratar: Las materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la LGCP, podrán ser objeto de negociación directa entre la Municipalidad y el Contratista. Este último deberá además reunir los requerimientos de idoneidad técnica, legal, financiera y demás requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento para celebrar el respectivo contrato.

Artículo 41 - Trámite: Las contrataciones por excepción deberán tramitarse en el SDU. Para el uso de cualquier excepción se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 del RLGCP.

Artículo 42 - Reparaciones indeterminadas: Se dará en los supuestos en los que, para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, equipos o vehículos. La unidad solicitante deberá acreditar en la decisión inicial que el taller escogido sea garantía técnica de eficiencia y calidad sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio.
La unidad solicitante será responsable de fijar los mecanismos de control interno adecuados, como análisis de razonabilidad de precios, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales, entre otros. De todo esto deberá levantar un expediente y deberá remitir copia a la proveeduría de todo lo actuado, junto con la factura y el acta de recepción final del servicio para la debida cancelación de este.
Para el trámite de contratación por reparaciones indeterminadas se deberá seguir el siguiente procedimiento, además del indicado en el artículo 15 del RLGCP:

1. La unidad solicitante deberá emitir una resolución fundada, en la cual indique:

a. Como se dio el desperfecto en la maquinaria o equipo
b. Porque se considera que la avería es indeterminada.
c. A cuál taller se llevará el equipo o maquinaria, nombre de la persona
y número de cédula.
d. La Resolución deberá contar con el visto bueno del alcalde o alcaldesa.
e. La resolución deberá ser remitida a la proveeduría antes de proceder a llevar el equipo o maquinaria al taller indicado, lo anterior con el fin de verificar que este cumpla con todas las condiciones técnicas y legales para poder ser contratado.

2. La unidad solicitante deberá levantar un acta cuando entrega al taller el equipo o maquinaria, esta deberá indicar la fecha, las condiciones del bien entregado y el nombre del funcionario que entrega, deberá además ser firmada por este y por la persona que reciba el equipo en el taller.
3. El taller desarmara el bien y valorará los daños, posteriormente emitirá una oferta en la que indicara el costo de las reparaciones desglosado, la descripción de estas, los repuestos que se deben cambiar, el plazo de entrega y el tiempo de garantía de las reparaciones.
4. Con la oferta recibida, la unidad solicitante realizará un sondeo de mercado para verificar la razonabilidad del precio ofrecido y procederá a confeccionar una decisión inicial en el SDU para proceder con la contratación.
5. Para la recepción del bien, se deberá levantar un acta en la que se indique el estado en el que se recibe el bien, las piezas usadas recuperadas y las facturas de los repuestos nuevos utilizados.
6. Todos los documentos emitidos deberán constar en el expediente electrónico
7. en el SDU.

CAPITULO VIII
Fondo de Caja Chica

Artículo 43 - Fondo de Caja Chica: Fondo que contiene recursos que como excepción de los procedimientos ordinarios de la Ley General de Contratación Pública N° 9986, se

usa para las compras indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida aplicable a la Municipalidad de Curridabat. Se entenderá que esta excepción resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, cuya solución sea impostergable y que no corresponda a gastos que sean susceptibles de ser planificados o bien, que la adquisición que se pretende no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.

Artículo 44 5- Términos:

a) **Arqueo de Caja Chica**: Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos que concuerda con los montos autorizados por la Caja Chica.

b) **Compra Indispensable e Impostergable**: Adquisición de un bien o servicio que se requiere con un alto grado de inmediatez, urgente por una fuerza mayor y que no forma parte de bienes o servicios recurrentes o de uso común de la Unidad solicitante.

c) **Bienes y servicios de uso común**: Son los bienes y servicios de uso periódico utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o proveer con suficiente anticipación sus necesidades mediante procesos concursales.

d) **Caso fortuito**: Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no puede evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.

e) **Dependencia usuaria del servicio**: Se denomina la dirección, departamento, sección o unidad.

f) **Encargado de Caja Chica**: El Tesorero Municipal, quién según el artículo 118 del Código Municipal vigente es quien debe tener a cargo la Caja Chica.

g) **Fuerza mayor**: Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero) que no ha podido ser previsto, ni impedido.

h) **Liquidación**: Rendición de cuentas que efectúa el responsable del Vale de Caja Chica mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones y/o servicios recibidos.

i) **Municipalidad**: La Municipalidad de Curridabat.

j) **Tesorero Municipal**: El funcionario con nombramiento y titular del puesto o bien, la persona que lo sustituya en ese mismo cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo.

k) **Reintegro de fondos**: Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al Fondo de Caja Chica para reembolsar los gastos efectuados.

l) **Viáticos y Transporte**: Son los gastos de viaje (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo siempre que no supere el monto máximo establecido para el Vale.

m) **Vale**: Adelanto de dinero dado para adquirir bienes y/o servicios, debidamente autorizados.

n) **Fraccionamiento**: Es aquella actividad realizada por un funcionario público, con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que corresponde observar de

acuerdo con una estimación adecuada del negocio, para atender una necesidad prevista y dotada de respaldo presupuestario. Queda prohibido fraccionar operaciones con el propósito de utilizar el Fondo de Caja Chica para realizar compra de bienes y servicios autorizados en el presente Reglamento.

Artículo 45-El monto del Fondo de Caja Chica será equivalente a 10 veces la suma del Vale de Caja Chica y su custodia será responsabilidad del Tesorero Municipal quién deberá actuar de conformidad con la normativa vigente y este Reglamento.

Artículo 46 -El monto por Vale de Caja Chica será el equivalente al 60% del monto del Salario Base para fijación de multas y sanciones de la Ley 7337. La actualización anual del monto del Vale y del Fondo de Caja Chica se hará mediante resolución de la Dirección Financiera, con base en la publicación anual en La Gaceta que actualiza este salario base para la fijación de multas y sanciones, para lo cual se entregará copia de dicha resolución a la Alcaldía y Concejo Municipal, únicamente para conocimiento.

Artículo 47 -Corresponde al Concejo Municipal, mediante el acuerdo, variar los parámetros indicados en los artículos 4 y 5 del presente reglamento, según solicitud escrita y justificada que haga la Dirección Financiera o en su defecto quien ejerza la Alcaldía Municipal, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

Artículo 48 -La Caja Chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios, así como para pagar viáticos y transporte al interior del país según lo establecido en el Reglamento para Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 49 -La Caja Chica mantendrá siempre el total del fondo asignado, que estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, Vales liquidados, Vales pendientes de liquidación y Vales en trámite de reintegro. En ningún momento y por motivo alguno se podrá sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de Caja Chica.

Artículo 50 -La Caja Chica recibirá devoluciones de dinero únicamente en efectivo sin excepción de ninguna clase.

Artículo 51 -La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el Fondo de Caja Chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

a) La solución sea indispensable e impostergable.
b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.
c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.
d) No haya fraccionamiento de un proceso ordinario de contratación.

e) No se trate de un bien o servicio que ya se haya adquirido en el mismo periodo presupuestario por Caja Chica (compras repetitivas).
f) Si existe contenido económico con cargo a la respectiva subpartida presupuestaria, no pudiendo exceder el monto para el Vale de Caja Chica.

De no cumplir todos los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública

Artículo 52-El Vale de Caja Chica debe ser aprobado por la Tesorería Municipal, quien se encargará de validar si cumple como una excepción de las indicadas en el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública, una vez obtenida esa validación, se generará en el Sistema de Caja Chica por la jefatura correspondiente o funcionario autorizado, en donde definirá a una persona responsable del retiro del dinero y liquidación del Vale. Asimismo, deberá realizar el trámite de aprobación del Vale ante el Departamento de Presupuesto, de previo al retiro del dinero en la Tesorería Municipal.
Para el trámite de compra por el Fondo de Caja Chica, el funcionario que gestione la adquisición de bienes y servicios deberá solicitar ante la Contabilidad Municipal una certificación de exoneración del pago del impuesto sobre las ventas. No se reconocerá el importe por concepto de impuesto de ventas, cuando este sea cancelado por el usuario del Vale, ya que, la Municipalidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8º del Código Municipal, está exenta del pago de toda clase de tributos.

Artículo 53-El Tesorero Municipal tramitará los Vales que cumplan con los requisitos indicados en este reglamento y otras disposiciones vigentes conexas con la materia. Para la entrega del dinero deberá verificar la presentación de:
a) Documento SOLICITUD DE EXCEPCIÓN DE COMPRA POR CAJA CHICA que contiene la decisión administrativa que da inicio al procedimiento de compra emitido y firmado por el jefe de unidad, o por el titular subordinado competente que este designe; acreditación mediante informes legales, técnicos y financieros del uso de la excepción respectiva, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, dejando constancia de la justificación que hacen de esta vía la mejor opción para la satisfacción del interés público, un sondeo o estudio de mercado, que incluya la investigación exploratoria del mercado (oferta y demanda) y el monto total por contratar, con desglose de impuestos o tasas aplicables, si corresponde. En caso de que el bien, servicio u obra esté exento o la entidad contratante se encuentre exenta del pago de impuestos, deberá
indicar la norma que expresamente concede tal exención. Esta solicitud deberá acompañarse de los documentos de respaldo.
b) Vale de Caja Chica firmado por el encargado de recibir el dinero.
Todas las compras a través de Caja Chica deberán quedar debidamente registradas en el Sistema Digital Unificado, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando toda regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra. El responsable de realizar el registro correspondiente en el SDU es la Tesorería Municipal.

Artículo 54-Los Vales generados en el Sistema de Caja Chica y autorizados por el Departamento de Presupuesto con un tiempo mayor a 5 días hábiles y que no hayan sido retirados, serán anulados por la Tesorería Municipal.

Artículo 55-Los Vales de Caja Chica deberán ser liquidados dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su entrega, adjuntando la Factura Electrónica y mensaje de confirmación de Ministerio de Hacienda que cumplan los requerimientos de dicho Ministerio para tales documentos y entregando el sobrante de dinero en caso de que existiese. En aquellas situaciones donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no pueda liquidarse en ese periodo, el funcionario responsable de solicitar el Vale deberá justificar lo sucedido mediante el formulario denominado JUSTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN TARDÍA DE VALE DE CAJA CHICA.

Artículo 56-Cuando por algún motivo la compra no se pueda efectuar, el funcionario que ha recibido el dinero del Vale deberá reintegrar el dinero al responsable del Fondo de Caja Chica en un plazo máximo de un día hábil y observando que no se exceda el plazo máximo de tres días de la liquidación del Vale.

Artículo 57-Los comprobantes (facturas o recibos) de las adquisiciones que se hagan con fondos de Caja Chica y que son el sustento del egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser documentos originales, membretados y autorizados por la Dirección General de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos a favor de la Municipalidad.
b) Especificar claramente la fecha y detalle de la compra o servicio recibido, siendo que la fecha deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del Vale.
c) Indicar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, que debe coincidir con lo estipulado en el Vale. Por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.
d) En los casos de excepciones a la factura electrónica, las facturas físicas deben indicar el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones y demás requisitos informativos regulados por el Ministerio de Hacienda.
e) Las Facturas Electrónicas y mensaje de confirmación del Ministerio de Hacienda deben cumplir con los requerimientos de dicho Ministerio.
f) Venir firmados, por la jefatura inmediata como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente.

Artículo 58-El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el Vale de Caja Chica. De presentarse esta situación el funcionario a nombre de quien se giró el Vale debe asumir el gasto diferencial resultante sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma.

Artículo 59-Se permitirá un único Vale en trámite para cada dependencia usuaria del servicio, para la tramitación de otro Vale de Caja Chica, se deberá liquidar el anterior.

Artículo 60 -La liquidación del Vale queda formalizada cuando el responsable de la Caja Chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme. Asimismo, toda factura que ampara un gasto por este medio deberá estar firmada y sellada por la persona responsable de generar el Vale de Caja Chica en el sistema, o de la Jefatura Inmediata del funcionario que fue autorizado al retiro del dinero del Vale. Será responsabilidad del funcionario que fue autorizado a retirar el dinero del Vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.

Artículo 61-Los Vales que se utilizarán por Caja Chica, estarán numerados y se llevará para esos efectos una numeración consecutiva.

Artículo 62-Se procederá a realizar arqueos sorpresivos al Fondo de Caja Chica por la Dirección Financiera en el momento que se considere oportuno, al menos una vez al mes, o a solicitud de quien ejerza la Alcaldía Municipal, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de control interno vigentes y de las sanas prácticas de administración.
Adicionalmente, el responsable del Fondo de Caja Chica en compañía de un testigo del Departamento de Tesorería deberá efectuar arqueos del fondo al menos una vez por quincena y se dejará constancia del arqueo en el expediente respectivo y deberá estar firmado por ambos funcionarios.

Artículo 63-De constatarse, por medio de la realización de arqueos, que existe un faltante en el Fondo de Caja Chica, el custodio deberá reintegrarlo de inmediato de su peculio. En el evento de que se destermine un sobrante, el monto que corresponda, deberá ser depositado por el custodio mediante la emisión de un recibo en las Cajas Municipales.

Artículo 64-Todo arqueo de Caja Chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal, quién es el funcionario responsable del fondo, según lo dispuesto en el Código Municipal o en presencia del funcionario que él designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 65-Cuando el Tesorero Municipal sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo, se realizará el arqueo del cual dejará constancia escrita, con la firma del Tesorero y de la persona que lo sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se reintegre a su puesto.

Artículo 66-Los egresos que se realicen por Caja Chica, se reembolsarán al Fondo por medio del trámite de reintegro de Caja Chica que prepara el Tesorero Municipal como encargado del fondo fijo, amparado en los comprobantes respectivos.

Artículo 67-Se confeccionarán reintegros de Caja Chica cuando se haya gastado el 50% del fondo establecido por este reglamento, además si en el plazo máximo de un mes no se ha alcanzado el 50%, el encargado deberá tramitar el reintegro de lo gastado. En el mes de diciembre el Fondo deberá quedar reintegrado en su totalidad de previo al cierre anual.

Artículo 68-Todo funcionario que haga uso del Fondo de Caja Chica, tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. El incumplimiento de este dará lugar a la sanción que corresponda de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat y lo señalado en el presente reglamento. En virtud de ello se establecen las siguientes prohibiciones:

a) Tramitar adquisiciones o compras de bienes y servicios, cuando la bodega municipal mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la administración por medio de sus dependencias encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido a la dependencia que lo necesite.
b) Realizar fraccionamiento en las compras de Caja Chica con el propósito de evadir el procedimiento concursal que correspondería observar de acuerdo con la normativa vigente. No se podrá fragmentar las adquisiciones de los bienes, las obras y los servicios que requiera con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
c) Los encargados de la Caja Chica, no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de su propiedad particular en los lugares destinados para la Caja Chica.
d) Variar el objeto inicial de una compra. Tampoco se podrá autorizar la compra de artículos que no fueron autorizados en el Vale de Caja Chica) Ningún funcionario de la Municipalidad, con la excepción de quienes tengan en su custodia el fondo de la Caja Chica, podrán mantener en su poder fondos de la Caja Chica por más de tres días.
e) Mantener en desorden la documentación de Caja Chica.
f) Inaplicar las regulaciones establecidas en este reglamento para administrar y controlar los fondos de Caja Chica.
g) Excederse del plazo de tres días en la presentación de las liquidaciones.
h) Omitir o atrasar el reintegro del Fondo de Caja Chica para el correspondiente reembolso y registro del gasto.
i) Alterar o falsificar la documentación de respaldo de erogaciones por Caja Chica.
j) Comprar bienes o servicios que la misma unidad administrativa ya haya adquirido por Caja Chica dentro del periodo presupuestario.
k) Realizar gastos que sean susceptibles de ser planificados y se pretenda solventar la falta del debido proceso a través de compras con apariencia de urgente.
l) Utilizar las metas y códigos presupuestarios de otra Unidad para adquirir un bien o servicio.

Artículo 69-El Tesorero o quien lo sustituya como encargado del Fondo de Caja Chica, está obligado a informar sobre cualquier situación anómala que detecte como parte de su obligación de velar por el cumplimiento del presente reglamento. El Tesorero Municipal rendirá un informe semestral de la gestión de la Caja Chica al Director Financiero o a quien lo suceda en jerarquía.
En caso de que el Director Financiero detecte alguna anomalía en el actuar del Tesorero o de otro funcionario a cargo de la Caja Chica, deberá informarlo de inmediato a la Alcaldía, para que se proceda de conformidad con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat y lo dispuesto en el presente reglamento.
En los casos de violaciones al reglamento por parte de los solicitantes de vales de Caja Chica, el Tesorero deberá rendir informe de inmediato a la Alcaldía para el inicio de los procedimientos disciplinarios correspondientes, siendo que la sanción se determinará con base en lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios y lo señalado en el presente reglamento.

Artículo 70-Se exceptúa de la aplicación de los procedimientos ordinarios, únicamente la actividad contractual establecida en el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública. Para la ejecución de los procesos de excepción, en el expediente electrónico que se conforme, deberán quedar acreditados todos los documentos que justifican y sustentan el trámite de excepción.

Artículo71 - Facturas: Todas las erogaciones que se realicen por medio de los recursos del Fondo de Caja Chica deben estar respaldadas con una factura comercial confeccionada según lo establecido en el Reglamento de comprobantes electrónicos para efectos tributarios N°41820-H y libre de todo tipo de impuestos de conformidad con el artículo 8 del Código Municipal y artículo 9 inciso 2 de la Ley N°9635, así como cualquier reforma o directriz emanada de autoridad competente en la materia.

Artículo 72 - Imposibilidad: Los recursos del Fondo de Caja Chica no serán utilizados para cambiar cheques personales o para operaciones distintas a los que señala la normativa vigente. Cualquier violación en este sentido implicará responsabilidad disciplinaria del funcionario responsable.

Artículo 73 - No autorizado: No podrán hacer uso del Fondo de Caja Chica las personas que no presten servicio regular en la Municipalidad nombrados en plaza fija y en consecuencia, no sean funcionarios de la Municipalidad.

Artículo 74 - Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica: El departamento de Tesorería será el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, este deberá actuar de conformidad con lo que disponga este reglamento, el Código Municipal, la Ley de Administración Financiera, LGCP, su Reglamento, el Reglamento de gastos de Viaje y de

Transporte para Funcionarios Públicos y demás normativa vigente y aplicable a la materia, así como cualquier reforma a dichas normas.

Artículo 75 - Deberes del Departamento de Tesorería: Es obligación del funcionario de la Tesorería asignado como responsable del Fondo de Caja Chica, velar porque se cumplan las siguientes normas:

a) Registrar de manera permanente y detallada la información sobre los movimientos de ingresos, egresos y adelantos tramitados por el Fondo de Caja Chica. Los registros deben ser indelebles, no deben contener borrones o tachaduras, y deben contener información suficiente para facilitar y promover un adecuado control contable, financiero y administrativo.
b) Revisar, aprobar o improbar las facturas recibidas por concepto de liquidación de adelantos del Fondo. Todas las facturas deben ser emitidas posterior a la aprobación del adelanto de caja chica (vale).
c) Verificar que el gasto incurrido corresponda a la justificación del adelanto otorgado y comunicar inmediatamente a la alcaldía cualquier inconsistencia.
d) Comunicar formalmente a la alcaldía, cuando no se cumpla con las disposiciones de liquidación de adelantos o cuando se presente alguna inconsistencia en los documentos de respaldo.
e) Cumplir, hacer cumplir y comunicar permanentemente sobre cambios en la normativa que regula el funcionamiento de los Fondos de Caja Chica.
f) El encargado Tesorería no entregará vales de caja chica a nombre de funcionarios que tengan pendiente la liquidación de un vale anterior.

Artículo 76 - El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el Vale de Caja Chica; de presentarse esa situación el funcionario a nombre de quien se giró el vale deberá asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma.

Artículo 77 - Sanción: Los funcionarios o empleados infractores de las disposiciones contenidas en el presente apartado, se harán acreedores a las sanciones que correspondan de conformidad con lo fijado en el presente reglamento y el Reglamento Autónomo de Servicios.

Todo funcionario que haga uso del Fondo de Caja Chica tiene por obligación conocer y cumplir el presente Reglamento. En caso en que el funcionario haga mal uso de los fondos regulados en el presente apartado, deberá responder administrativa, civil y penalmente por los daños que esto origine a la Administración Pública.

Estarán sujetos a la misma clase de sanciones que se especifican en el párrafo anterior, los funcionarios o jefaturas, según corresponda, que soliciten o autoricen anticipos de efectivo sin justificación.

CAPÍTULO IX
Ejecución Contractual

Artículo 78 -Elementos del contrato: Todo contrato deberá contener al menos la identificación de las partes, acreditación de la capacidad de quienes suscriben el contrato, objeto contractual y tipo de contrato, precio, plazo de ejecución del contrato, condiciones de control durante la ejecución contractual, condiciones de entrega o prestación y condiciones de pago.
El contrato deberá contener la descripción de los elementos esenciales de la relación contractual y cancelarse las especies fiscales que correspondan.

Artículo 79 -Perfeccionamiento y formalización contractual: Todos los contratos serán suscritos por el titular de la Alcaldía por disposición del artículo 17 inciso n) del Código Municipal y el representante legal del contratista o su
persona, cuando el acto final se encuentre en firme. La formalización se configura con la firma digital de las partes en el SDU y el documento anexo que se ingrese en el sistema, cuando sea procedente. Lo anterior, salvo los casos que por disposición legal ameriten la formalidad de la escritura pública y deban inscribirse en el Registro Nacional.
En aquellos casos en los que por la naturaleza de la contratación ya se haya formalizado un contrato principal y/o la Municipalidad de Curridabat se adhiera al mismo, deberá estar incorporado al SDU únicamente el documento de ejecución denominado pedido, orden de compra u otro similar, el cual deberá incluir la descripción del bien o servicio, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato. Dicho documento constituirá instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.
En las contrataciones cuyo monto no exceda los límites para efectuar licitaciones menores, la orden de pedido, orden de compra u otro similar, sustituirá la formalización contractual para la ejecución, la cual deberá incluir la descripción del bien, servicio u obra, identificación del contratista adjudicado, plazo de entrega y monto del contrato, entre otros aspectos, siendo este un instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.

Artículo 80 -Modificación Unilateral: Cuando sea requerida una modificación unilateral del contrato, la unidad solicitante deberá de acreditar todo lo dispuesto en el artículo 101 de la LGCP y el artículo 276 del RLGCP. En la solicitud deberá de considerar lo siguiente:

a) Justificar mediante criterio técnico cómo la adaptación del objeto contractual satisface mejor el interés público.
b) Justificación de la omisión o no consideración en la decisión inicial.
c) Describir las actividades y/o plazos a modificarse de manera precisa y se acredite que el porcentaje de aumento o disminución no supere el 20%.

d) Aportar el cronograma ajustado al plazo a modificar y las actividades respectivas, en el supuesto de que se requiera modificar el plazo del contrato.
e) Si la modificación es excepcional deberá acreditar técnicamente las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que justifican la modificación de hasta un 50%.

Artículo 81 -Plazo del Contrato y Prórrogas: Previo a acordar cualquier tipo de prórroga, ya sea facultativa o automática, con una antelación de al menos tres meses al vencimiento del plazo contractual, la unidad solicitante deberá acreditar, mediante acto motivado, su conveniencia, debiendo ponderar la buena ejecución del contrato. En el supuesto de que no se prorrogue el contrato, la unidad solicitante dentro del mismo plazo deberá de acreditar los motivos por los cuales no es recomendable prorrogar el mismo.
Lo anterior, será remitido al jerarca competente de emitir el acto final según lo previsto en el artículo 6 del presente Reglamento, para que en el plazo de dos meses antes del vencimiento del plazo contractual le comunique la intención de prorrogar o no la contratación.

Artículo 82 -Prórrogas al Plazo de Ejecución del Contrato: La unidad solicitante deberá de emitir criterio técnico sobre la aceptación o no de una solicitud de prórroga del plazo de ejecución del contrato vigente por parte del contratista, para lo cual deberá de considerar las afectaciones en la programación de la ejecución.

Artículo 83 Suspensión del Plazo del Contrato: En caso de que la suspensión del plazo sea promovida por la Administración, la unidad solicitante deberá motivar el evento de fuerza mayor o caso fortuito que la originan y que le imposibiliten cumplir sus obligaciones contractuales.
Ese acto deberá ser notificado al contratista en el tiempo fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro de los cinco días hábiles siguientes al conocimiento del evento.

Artículo 84 -Suspensión de la Ejecución del Contrato: La unidad solicitante deberá de acreditar los motivos de interés público, institucional o causas imprevistas o imprevisibles en la contratación con la solicitud de suspensión de la ejecución del contrato, una vez que éste adquiera eficacia y durante su ejecución, y hasta por seis meses como máximo. La suspensión deberá emitirse mediante resolución motivada, dictada por el nivel competente competente definido en este reglamento, con indicación precisa, entre otras cosas, de la parte realizada hasta ese momento, su estado y a cargo de quién corre el deber de conservar lo ejecutado, las medidas que se adoptarán para garantizar el equilibrio financiero y la fecha de eventual reinicio de la ejecución, todo lo cual deberá de ser analizado y acreditado por la unidad solicitante.

Artículo 85 - Orden de Inicio: Sin excepción, en todas las contrataciones de obra pública y en las que se refieran a la adquisición de bienes y/o servicios bajo la modalidad

según demanda, el encargado general del contrato deberá notificar al contratista la orden de inicio del objeto contractual, dentro del plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la aprobación del contrato y deberá además registrar dicha fecha en el contrato emitido en el SDU; el documento deberá ser comunicado por el medio establecido por el contratista para escuchar notificaciones y respaldado en el SDU.
La orden de inicio contendrá obligatoriamente la orden de iniciar con la ejecución del objeto contractual, fecha a partir de la cual se puede iniciar y la fecha o plazo en el que estos deben culminar. En los casos que para la validez del contrato se necesite del refrendo contralor o refrendo interno, la orden de inicio podrá notificarse hasta que se cuente con este requisito.
En la compra de bienes simples, la orden de compra notificada al contratista fungirá como orden de inicio, por lo cual el plazo de entrega comenzará a correr una vez que este documento sea notificado formalmente.

Artículo 86 - Derecho de Verificación, supervisión y fiscalización: El Encargado General del Contrato tiene el derecho de verificar, supervisar, fiscalizar y coordinar todo lo necesario para la correcta ejecución contractual. El Contratista está en la obligación de facilitar las herramientas, espacio y tiempo necesario para que el encargado del contrato ejerza sus labores, todo lo anterior dentro de límites de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 87 Recepción de bienes y servicios: La recepción de bienes deberá quedar consignada el SDU, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por el encargado general del contrato. Dicha acta, generada automáticamente por el SDU, deberá contener al menos la siguiente información: Cantidad recibida, fecha de recepción, características del bien recibido, calidades de los presentes en el acto y firma de estos. En caso de existir problemas con el objeto, se indicará en el acta que se realiza la recepción bajo protesta y se indicaran por escrito los aspectos a corregir y el plazo en que el proveedor deberá hacerlo, dicho plazo no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original.
En la recepción de vehículos el encargado general del contrato, realizará la recepción provisional y, de considerarlo necesario ante situaciones de duda o posibles diferencias entre el bien ofertado y el entregado, solicitará el acompañamiento del Departamento de Proveeduría y/o de la Dirección Jurídica, a fin de contar con el sustento que respalde la recepción definitiva. Para todos los efectos el encargado general del contrato será el responsable de emitir la recepción definitiva en el SDU.

Artículo 88 - Recepción de Obra Pública:

a) **Recepción Provisional.** Se realizará una recepción provisional de la obra como máximo 15 días hábiles después de que el contratista haya

Notificado por escrito la finalización de la obra. La unidad técnica levantará un acta de recepción, en la cual se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra, se indicara expresamente si se recibe a satisfacción o bajo

protesta, en cuyo caso se señalará detalladamente las causas de ello para que el contratista proceda a corregir los problemas y el plazo en el que deberá hacerlo. Además de lo anterior el acta deberá contener, nombre y firma del contratista, encargado general del contrato, encargado de la unidad técnica y la fecha de la recepción. El cobro de multa y cláusula penal se suspenderá con la notificación que hace el contratista a la Administración para que realice la recepción provisional de la obra. Además de los anterior deberán considerarse todos los demás requisitos indicados en el artículo 188 del RLGCP.

b) **Recepción Definitiva.** Como máximo quince días naturales después de realizada la recepción provisional, salvo que el pliego de condiciones establezca otro plazo, se procederá a levantar el acta de recepción definitiva de la obra, en dicho documento se señalara como mínimo lo siguiente:

i. Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional
ii. Si la ejecución fue parcial o total
iii. El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prorrogas
iv. Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías
v. Si las obras se reciben a satisfacción o no, y en este último caso las razones para que sea así.
vi. La calidad y cantidad de las obras ejecutadas
vii. El monto cancelado, si se dieron pagos por etapa o avance, y el monto pendiente de cancelación.

Todo pago que realice la Municipalidad de Curridabat se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios.

Artículo 89 - Vicios ocultos: El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción final no exime al contratista de su responsabilidad por vicios ocultos. La Municipalidad tiene un plazo de cinco años para reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios ocasionados por dichos vicios.

Artículo 90 - Forma de Pago: Los pagos a proveedores se harán contra la prestación del servicio, recepción de bienes, etapas de proyecto o avance de obra, a entera satisfacción de la Municipalidad de Curridabat, resultando nulo cualquier otra estipulación en contrario. En el caso de contratos por servicios continuos, el pago se realizará por mes vencido, previo visto bueno del encargado general de contrato.
En las contrataciones de obra pública se podrán establecer pagos o anticipos durante la ejecución del contrato con el objeto de cubrir parte de los costos directos de los renglones de trabajo. Dicho pago por avance de obra en ningún caso podrá ser superior al 70% del monto contratado. Las condiciones para dichos pagos deberán obligatoriamente ser establecidas en el pliego de condiciones de la licitación.

Artículo 91 - Trámite de Pago y Plazos: Los bienes y servicios se pagarán como máximo a los 30 días naturales siguientes a la recepción definitiva de los bienes o servicios; sin embargo, dicho plazo contempla todas las etapas y funcionarios

responsables, definidos en el Procedimiento Interno de Pago a Proveedores Para contratos de servicios continuos el plazo será de 8 días hábiles después de presentada para el cobro la factura.
Para los contratos de obra o servicios, en los cuales se haya pactado el pago por etapas o por avance de obra, el plazo para el pago será de 8 días hábiles después de presentada la factura del avance o etapa, para el pago final, el plazo será de 30 días naturales después emitido el acto de recepción definitiva.

Artículo 92 - Contrataciones Irregulares: Se reputará irregular el contrato, cuando en el trámite de contratación se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación, tales como, omisión del procedimiento correspondiente, se incurra ilegalmente en alguna de las excepciones, o que se hubiere infringido el régimen de prohibiciones.

Artículo 93 - Trámite de pago en Contrataciones Irregulares: Cuando se presente una contratación irregular se procederá de la siguiente forma:

a) El funcionario, sea cual sea su puesto, que detecte una contratación irregular, deberá informar de inmediato al alcalde o alcaldesa sobre la situación, el funcionario que omita informar sobre tal situación será sujeto de sanciones administrativas.
b) En caso de contratos irregulares no podrá ser reconocido pago al contratista. En supuestos en los cuales se hubiera ejecutado parcial o totalmente la prestación a entera satisfacción, la Administración podrá reconocerle al contratista una indemnización, a fin de no incurrir en un enriquecimiento sin causa, de manera que se descontará la utilidad prevista de la operación y en caso de que ésta no pudiera ser precisada, se rebajará el diez por ciento (10%) del monto cotizado en la oferta respectiva.
c) La resolución de pago emitida por la alcaldía ordenará la investigación para determinar si procede iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio y/o resarcitorio en contra del contratista y en el caso de los funcionarios que recomendaron y de los que adoptaron el acto de adjudicación de la contratación irregular se determinará si procede iniciar un procedimiento por responsabilidad administrativa, según lo indicado en los artículos 125 y 127 de la Ley General de Contratación Pública.

Capítulo X
Recursos

Artículo 94 - Recurso de Objeción al Pliego de condiciones: Cuando el recurso de objeción sea competencia de la CGR, se presentará ante el Sistema Digital Unificado dentro del plazo de los ochos días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones y la Proveeduría Municipal, a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido el expediente y toda la información que le sea solicitada.

El recurso de objeción competencia de la Municipalidad de Curridabat, deberá ser presentando ante el Sistema Digital Unificado dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones y la Proveeduría Municipal será la competente para tramitarlo.
Para efectos de contestación de las audiencias que otorgue la CGR o resolución de los recursos competencia de la Municipalidad, la Proveeduría podrá solicitar a la unidad solicitante, técnica o financiera, toda la información que se requiera y dentro del plazo que esta determine.

Artículo 95 - Recurso de Revocatoria: Tratándose del recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación, la Dirección Jurídica será la encargada de conducir el trámite y emitirá una recomendación a la Alcaldía o Concejo según corresponda para que este emita la resolución final.

Artículo 96 - Recurso de Apelación: En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el acto de adjudicación, dentro del plazo que señale la CGR, la Proveeduría será responsable de atender las solicitudes que plantee la Contraloría General de la República.
Para efectos de contestación de las audiencias que otorgue la CGR o resolución de los recursos competencia de la Municipalidad, la Proveeduría podrá solicitar a la unidad solicitante, técnica o legal, toda la información que se requiera y dentro del plazo que esta determine.

CAPITULO XI
De la Terminación del Contrato

Artículo 97 Los contratos suscritos entre la institución y sus contratistas se extinguirán de manera normal por el acaecimiento del plazo contractual, la ejecución del objeto contractual o el mutuo acuerdo.
También podrán terminarse los contratos de modo anormal, de acuerdo con los escenarios dispuestos en el artículo 110 de la LGCP. Para ello, se deberá acudir al procedimiento previsto en el artículo 114 de la LGCP.

Artículo 98 - Finiquito: El Administrador del contrato gestionará con la empresa el finiquito del contrato una vez se haya recibido a satisfacción el objeto contractual que corresponda, para lo cual coordinará con el Departamento de Proveeduría de la Institución la elaboración del documento correspondiente.
En los contratos de obra, la Administración deberá de realizar el finiquito dentro del plazo máximo de un año a partir de la recepción definitiva de la obra.
En los contratos de servicios o suministros de bienes, a solicitud del Administrador del contrato, podrán pactarse finiquitos dentro de los seis meses contados a partir de la recepción definitiva.

Artículo 99 - Caducidad: Los contratos podrán extinguirse de manera anormal aplicando la figura de la caducidad, cuando se esté ante la inactividad de la Administración o del contratista, por un periodo que alcance seis meses, ya sea de forma continua o de la sumatoria de suspensiones parciales.
En caso de que el contrato caduque por responsabilidad de la Administración cabría indemnización para el contratista y una eventual sanción al funcionario que con su omisión hubiera causado la caducidad del contrato, lo anterior siempre y cuando el contratista haya realizado gestiones tendientes a la consecución de la ejecución contractual.
Lo anterior, no resultará aplicable a los convenios marco y a los contratos bajo las modalidades de entrega según demanda y consignación, según lo dispuesto en el numeral 112 de la LGCP.

Artículo 100 - Resolución del contrato: La institución podrá resolver unilateralmente sus contratos por motivo de incumplimiento grave imputable al contratista.
Para ello, el Administrador del contrato deberá documentar preliminarmente el incumplimiento, esto según lo fijado en el apartado de Obligaciones del Encargado General del Contrato (requisitos a cumplir) y coordinar con la proveeduría institucional la orden de suspensión del contrato. Una vez suspendido el contrato, la Dirección Jurídica tramitará el procedimiento de resolución contractual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la LGCP.

Artículo 101 - Rescisión por voluntad de la Administración: La institución, podrá rescindir unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas.
Para ello, el Administrador del contrato deberá de fundamentar su solicitud. Posteriormente la Proveeduría Institucional coordinará con el nivel competente para emitir una resolución motivada, observando el procedimiento dispuesto en el artículo 114 de la LGCP.

Artículo 102 - Se podrá rescindir del contrato por mutuo acuerdo cuando existan razones de interés público y no se presenten causas de resolución contractual imputables al contratista. Para ello, la Proveeduría Institucional, con base en la motivación dada por el encargado general del contrato, coordinará el procedimiento a seguir según involucre indemnización o no al contratista, o posibles reclamos a futuro.

CAPITULO XII
Compras Sustentables

Artículo 103 - General: Las compras de bienes y servicios que realice la Municipalidad de Curridabat deberán atender a criterios de sostenibilidad ambiental y social. Los criterios de sustentabilidad serás los siguientes:
1. Criterio Económico: Consiste en la valoración del precio respecto a la calidad

y funcionalidad del producto o servicio.
2. Criterio Ambiental: Consiste en la determinación de los efectos que el producto ocasiona al medio ambiente.
3. Criterio Social: Consiste en la valoración de los efectos del producto o servicio en temas como la erradicación de la pobreza, distribución equitativa de los recursos, condiciones laborales, personas menores de edad trabajadoras, la no discriminación y derechos humanos en general.

Artículo 104 - Procedimientos: Para la aplicación de las compras sustentables en los procedimientos de la institución se utilizarán los criterios y directrices que emita la DCoP.

CAPÍTULO XIII
Otras Disposiciones

Artículo 105 - Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado en el diario oficial la Gaceta.

19:27 ACUERDO Nro. 15. - CONCEJO MUNICIPAL. -DISPENSA DE TRÁMITE- A las diecinueve horas con veintisiete minutos del veinticinco de marzo de dos mil veinticinco. Por cinco votos a dos, se acuerda dispensar de trámite la solicitud planteada,

19:27 ACUERDO Nro. 16. - CONCEJO DE CURRIDABAT-. REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT. A las diecinueve horas con veintisiete minutos del veinticinco de marzo de dos mil veinticinco y sometido a votación la moción presentada, se aprueba por cinco votos a dos, en consecuencia, se aprueba:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Contratación Pública de la Municipalidad de Curridabat, como el instrumento normativo rector para los procesos de contratación municipal, en los términos supra indicados.
2. Disponer que dicho reglamento entre en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, cumpliendo con los requisitos legales correspondientes.
3. Instruir a la Alcaldía para que implemente las capacitaciones necesarias para el personal municipal con el fin de garantizar la correcta aplicación del reglamento.
4. Enviar este acuerdo a la Proveeduría Municipal y a todas las unidades administrativas involucradas en los procesos de contratación para su conocimiento y cumplimiento.

<u>19:27 ACUERDO Nro. 17. - CONCEJO DE CURRIDABAT-DECLARATORIA DE FIRMEZA. – A las diecinueve horas con veintisiete minutos del veinticinco de marzo de dos mil veinticinco. Por cinco votos a dos, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, conforme lo establece el artículo 45 del Código Municipal.</u>

Votos Positivos: Mora Altamirano, Hernández Cordero, Fernández Aguilar, Jiménez Rodríguez, Molina Huezo.
Votos Negativos: Monge Díaz y Vargas Uribe.

Se despide atentamente,

DAYANA ALVAREZ CISNEROS (FIRMA)
Firmado digitalmente por DAYANA ALVAREZ CISNEROS (FIRMA)
Fecha: 2025.03.28 15:17:10 -06'00'

Dayana Alvarez Cisneros
Secretaria
Secretaría Municipal

Copia: Expediente, Consecutivo.