MUNICIPALIDAD DE GRECIA

COMISIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Teléfono (506) 2495-6200 Fax (506) 2495-6275 Apdo. 69-4100 Grecia, C.R.

E-mail: secretariaconcejo@grecia.go.cr

INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ICAJ-007-2024

Fecha de la reunión: 10 de octubre del 2024

Hora de la reunión: 14:40 pm

Hora finalización: 16:10 pm

Miembros presentes: Regidora Karol Vanessa Gómez Hidalgo (Presidenta); Regidor Ricardo González Díaz (Secretario), Regidora Kenverlin María Solano Castro, Regidora Marlene Mora Segura.

Miembros Ausentes: Regidora Hanna Arroyo Prendas.

También presentes: MSc Luis Diego Hernández Núñez, Asesor Legal del Concejo; Lic. Alejandro Salas, Departamento de Bienes y Servicios; Bach. Karla Chávez González, Asistencia Secretarial y Soporte de Transmisión.

Inciso 1. Se conoce el oficio SEC-0252-2024, Artículo VII, inciso 3, Acta 015 relacionado con la moción presentada por el regidor Ricardo González Díaz, sobre la propuesta de Reglamento para la conformación y funcionamiento de la Comisión Estratégica Territorial (CET).

Una vez escuchada la motivación presentada por el Regidor Ricardo González Díaz, escuchado el criterio del Lic. Luis Diego Hernández asesor Legal del Concejo Municipal y ampliamente discutida la moción por los miembros de la comisión, se recomienda al Concejo Municipal tomar los siguientes acuerdos:

Teléfono (506) 2495-6200 Fax (506) 2495-6275 Apdo. 69-4100 Grecia, C.R.
E-mail: secretariaconcejo@grecia.go.cr

- **Aprobar la propuesta de Reglamento presentada por el regidor Ricardo González Díaz *"Reglamento para la conformación y funcionamiento de la Comisión Estratégica Territorial (CET) establecida en el Plan Regulador Urbano y Rural del Cantón de Grecia"* quedando de la siguiente manera:**

Reglamento de la Comisión Estratégica Territorial (CET)

Del Cantón de Grecia

Artículo 1- Créase la Comisión Estratégica Territorial (en adelante CET), como órgano asesor del Concejo Municipal y para los fines establecidos en el Plan Regulador Urbano y Rural del Cantón de Grecia.

Artículo 2- La CET será la encargada de atender los vínculos con el Plan Nacional de Desarrollo Urbano y con las Municipalidades vecinas, en aras de lograr la integración de sus programas urbanos con los restantes con la Gran Área Metropolitana (GAM) y los cantones vecinos, fuera de la GAM. La CET apoyaría y aconsejaría al Concejo Municipal en decisiones relacionadas con Ordenamiento Territorial y con el futuro del cantón.

La CET impulsaría la elaboración en la revisión, reforma y actualización del Plan Regulador.

La CET ayudará a divulgar en la comunidad griega los aciertos y dificultades del Ordenamiento Territorial.

Teléfono (506) 2495-6200 Fax (506) 2495-6275 Apdo. 69-4100 Grecia, C.R.
E-mail: secretariaconcejo@grecia.go.cr

Artículo 3- El departamento de Ingeniería para Desarrollo Cantonal (IDC) en conjunto con la Alcaldía y Concejo Municipal, serán los encargados de la administración, aplicación, reforma y actualización del Plan Regulador, con asesoría de la CET.

Artículo 4- Funciones de la CET:

- **a-** Las establecidas en el Plan Regulador Urbano y Rural del Cantón de Grecia vigente.
- **b-** Concertar y mantener el diálogo permanente entre los diferentes sectores de la comunidad del cantón de Grecia interesados en los temas, problemas y proyectos relacionados con el ordenamiento territorial del cantón.
- **c-** Construir consenso sobre la estrategia, programas y proyectos a desarrollar para lograr el adecuado ordenamiento territorial del cantón.
- **d-** Impulsar políticas y estrategias del Plan Regulador priorizadas en su seno.
- **e-** Impulsar la elaboración, reformas y actualizaciones del Plan Regulador, fiscalizar su cumplimiento y asesorar en lo que respecta al Concejo Municipal.
- **f-** Ser una autoridad moral y técnica para dar respaldo en el cumplimiento efectivo de lo dispuesto en el Plan Regulador.
- **g-** Fiscalizar los aspectos sobre el Plan Regulador, denunciar las acciones contrarias a estos, como para divulgar las actividades y logros a favor.
- **h-** Recomendar acciones o estrategias de ordenamiento territorial a ejecutar en los diferentes sectores de la comunidad de Grecia.
- **i-** Promover medidas para la mejora institucional en la Municipalidad de Grecia en materia del Plan Regulador.
- **j-** Fomentar la creación de mecanismos que garanticen el acceso de toda la población a la información que genera el proceso de ordenamiento territorial.
- **k-** Otras funciones que se definan mediante acuerdo municipal.

Teléfono (506) 2495-6200 Fax (506) 2495-6275 Apdo. 69-4100 Grecia, C.R.
E-mail: secretariaconcejo@grecia.go.cr

Artículo 5- La CET estará integrada por representantes del gobierno local y de la comunidad, quienes fungirán ad honorem. Para los efectos del presente reglamento, la integración de la CET estará conformada por los siguientes miembros:

a- El Alcalde (Alcaldesa) o un representante con formal delegación para la toma de decisiones y voto.

b- Un miembro del Concejo Municipal, el cual será designado mediante acuerdo firme adoptado al efecto por el Concejo Municipal.

c- El Coordinador del departamento de Ingeniería para Desarrollo Cantonal (IDC).

d- Dos funcionarios municipales designados por la Alcaldía.

e- Un representante de las Asociaciones administradoras de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados comunales en Costa Rica, también conocidas como ASADAS, nombrado en Asamblea de éstos convocada por el Concejo Municipal al efecto. El acta de dicha Asamblea se remitirá al Concejo Municipal.

f- Un miembro de la sociedad civil con conocimientos demostrados en alguna de las siguientes áreas: ambiental, geografía, geología, urbanismo, hidrología, desarrollo vial, u otra materia atinente a la regulación urbana. Se hará por parte del Concejo Municipal una invitación abierta para postulantes al cargo, se creará por parte del Concejo Municipal una comisión especial, para que entre de los postulantes conformar una terna para este fin, de esta terna el Concejo Municipal escogerá al miembro del al CET por mayoría calificada.

g- Cada propietario de la CET, tendrá un suplente que lo representará en sus ausencias, que será nombrado en el mismo acto en el cual se designe el titular, con los mismos requisitos que el titular.

Artículo 6- Una vez electos o designados, según sea el caso, los miembros de la CET serán nombrados por el Concejo Municipal, mediante acuerdo firme, por un período improrrogable de cuatro años y podrán ser reelectos, siempre y cuando ostenten la titularidad del puesto al cual representan. Será causal de destitución de los miembros, el incumplimiento de sus deberes o la ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o seis alternas injustificadas en el plazo de un año calendario. La justificación de ausencias se debe presentar por escrito a más tardar el tercer día hábil posterior a la sesión que no asistió.

Artículo 7- Será requisito para la existencia legal y funcionamiento de la CET, así como para el inicio del ejercicio colegiado de sus competencias, que todos los miembros hayan sido nombrados e investidos previamente, mediante el solemne juramento de rigor realizado en sesión formal del Concejo Municipal.

Artículo 8- Si por cualquier circunstancia o motivo (vencimiento del período; renuncia; abandono; muerte; pérdida de la representación del órgano; destitución, entre otros) fuere necesaria la sustitución de algún integrante de la CET, el Concejo Municipal acordará convocar de inmediato al órgano competente para el nuevo nombramiento sustitutivo, computado a partir del conocimiento del hecho generador que le debe ser comunicado oportunamente por la CET. En estas eventualidades el (la) sustituto(a) ejercerá en el cargo por el resto del período dispuesto inicialmente para el sustituido.

Artículo 9- La CET se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando se determine o requiera.

Artículo 10- El coordinador de la CET será el Alcalde (Alcaldesa) o su representante.

Artículo 11- La CET podrá crear comisiones especiales de trabajo consultivas, para el análisis o estudio de las propuestas de Plan Regulador, actualizaciones o reformas. Estas comisiones especiales estarán conformadas por representantes de las diferentes instituciones del Estado con oficinas en el cantón, sector productivo, sector industrial, sector comercial, sector cooperativo, sector financiero, medios de comunicación del cantón, organizaciones no gubernamentales, grupos conservacionistas, sindicatos, Iglesia Católica, Iglesias no católicas, Asociaciones de desarrollo comunal, clubes voluntarios, grupos de jóvenes, asociaciones solidaristas, Cruz Roja, Cuerpo de Bomberos, entre otras. Los miembros de estas comisiones participaran de forma ad-honorem.

Artículo 12- Aspectos financieros y logísticos de la CET:

La CET tendrá su sede en la Municipalidad de Grecia y para sus funciones tendrá el apoyo logístico y financiero de la Municipalidad, el cual consistirá básicamente en:

- **a-** Una oficina, con su correspondiente, escritorio, sillas, estantería.
- **b-** Un oficinista facilitado por la Alcaldía para hacer las minutas de las reuniones.
- **c-** Acceso a una grabadora, una computadora e impresora.
- **d-** Papelería y material de oficina

Artículo 13- Déjese sin efecto cualquier otro reglamento o normativa que regule la Comisión Estratégica Territorial de la Municipalidad de Grecia (CET).

Artículo 14. Rige a partir de su publicación.

Aprobado mediante acuerdo Nº XXXX de la Sesión del Concejo Municipal de Grecia Nº XXXX, de fecha xx del mes de xxx de 2024, acta Nº XXXX.

Votación: Aprobado por Unanimidad

- **Enviar la Propuesta de "Reglamento para la conformación y funcionamiento de la Comisión Estratégica Territorial (CET) establecida en el Plan Regulador Urbano y Rural del Cantón de Grecia" a la Comisión de Mejora Regulatoria de la Municipalidad de Grecia y al Oficial de Trámite para que gestione lo que corresponde ante el MEIC.**

  Votación: Aprobado por Unanimidad

- **Autorizar al señor Alcalde Municipal para que una vez aprobado el Reglamento por el MEIC lo mande a publicar en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal vigente y la Ley 8220 "Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos", con el fin de someter el mismo a consulta pública no vinculante por un espacio de diez días hábiles.**

  Durante el plazo de la consulta pública, los interesados podrán hacer sus observaciones por escrito ante el Concejo Municipal de Grecia o en la Alcaldía Municipal, ubicados en el palacio municipal al costado norte del parque central de Grecia. Una vez transcurrido este tiempo el Concejo Municipal se pronunciará sobre el fondo de este.

  Votación: Aprobado por Unanimidad

Inciso 2. Se conoce oficio SEC-0074-2024 Artículo V, inciso 3, Acta 005 relacionado con el documento PROV-095-2024 suscrito por el Lic. Alejandro Salas Solano del departamento de Administración De Bienes Y Servicios y el cual hace referencia a la Propuesta de Reglamento y Manual de Procedimiento a lo interno de la Municipalidad de Grecia.

Ampliamente discutida la propuesta y luego de analizar las modificaciones realizadas por el Lic. Alejandro Salas del Departamento de Bienes y Servicios junto con el Lic. Luis Diego Hernández Núñez, Asesor Legal del Concejo Municipal, esta comisión dictamina al Concejo Municipal tomar los siguientes acuerdos:

- **Aprobar la Propuesta de Reglamento y Manual de Procedimiento a lo interno de la Municipalidad de Grecia con el objetivo de normar los procedimientos internos de contratación y de competencia al amparo de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, quedando de la siguiente manera:**

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA EN LA MUNICIPALIDAD DE GRECIA

El Concejo Municipal de Grecia, en el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a) y 13 inciso d) del Código Municipal, procede a dictar el siguiente reglamento conforme a:

Considerando:

1. Que la Municipalidad de Grecia, cuenta con un Reglamento de la Proveeduría Municipal el cual fue aprobado en la Sesión Ordinaria N°123 artículo IV, inciso 6), del 2 de octubre del 2007, cuyo texto fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°228, del 27 de noviembre del 2007.

2. Que, producto de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, Ley 9986 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 43808-H, vigentes desde el primero de diciembre del 2022, se hace necesario la emisión de un reglamento interno para la adquisición de bienes, servicios y obra en contratación para la Municipalidad de Grecia.

Por tanto: el Concejo Municipal en el ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones jurídicas citadas, decreta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA EN LA MUNICIPALIDAD DE GRECIA

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1°. Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Grecia, así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del proceso de compra pública.

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

- **a- Administrador de Bienes y Servicios:** Instancia de la estructura organizativa de la Municipalidad competente para la conducción de los procedimientos de contratación administrativa.
- **b- Administrador de contrato:** Es la persona responsable de la ejecución contractual respecto a un contrato determinado**.**
- **c- Analista Jurídico:** Funcionario municipal, licenciado en Derecho incorporado al Colegio de Abogados con especialidad en contratación pública, que tendrá el deber de emitir criterio legal vinculante para los distintos procedimientos de contratación que lleve a cabo la Municipalidad

de Grecia, así como otros trámites que demande de este reglamento y referidos en el manual interno de esta Municipalidad.

d- Autoridades superiores: Comprende el Concejo Municipal y la Alcaldía.

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

f- Centro de costos: Corresponde a los departamentos que conforman la Municipalidad y cuentan con un código presupuestario asignado para tramitar bienes, servicios y obra.

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

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

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

j- Estudios de costos: Análisis a realizar por cada responsable en la elaboración del presupuesto, para determinar y proyectar los recursos.

k- Estudio Legal: Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el pliego de condiciones en relación con las ofertas presentadas, conforme al marco jurídico de la Ley y el Reglamento de Contratación Pública, a cargo del Analista Jurídico de la municipalidad.

l- **Estudio técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos establecidos en el pliego de condiciones en relación con lo indicado en las ofertas presentadas.

m- **Expediente administrativo:** Archivo electrónico donde se contendrán todas las actuaciones internas y externas, en orden cronológico correspondiente a su presentación, y relativas a un trámite de contratación administrativa en la base de datos del Sistema Unificado de Compras Públicas.

n- **Fiscalizador de obra:** Rol que se le asigna al funcionario municipal de la unidad técnica, como fiscalizador de obra para todo el proceso de ejecución y exigir el cumplimiento de los términos contractuales.

o- **Instancia adjudicadora:** Órgano competente para emitir el acto final en un proceso de contratación pública.

p- **Licitación mayor:** Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Municipalidad de Grecia, y a la estimación del negocio.

q- **Licitación Menor:** Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 60 de la Ley General de Contratación Pública, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración Municipal y a la estimación del negocio.

r- **Licitación Reducida:** Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los supuestos previstos en el artículo 62 de la Ley General de Contratación Pública, 154 y siguientes de su Reglamento.

s- **Licitación por Excepción:** Se refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 3 de la Ley General de Contratación Pública, 3 y

siguientes de su Reglamento y que podrán ser objeto de negociación directa entre la Administración Municipal y el contratante, en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo contrato.

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

u- **Programa de adquisiciones:** Proyección de contrataciones de bienes, obras, servicios, durante un periodo presupuestario determinado, para satisfacer las necesidades de la Municipalidad de Grecia. En el primer mes de cada periodo el departamento de planificación procederá con la redacción del programa de adquisiciones y será remitido a la Administración y Servicios para su publicación.

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

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

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

y- **Unidad Solicitante:** Se refiere al departamento que cuenta con la competencia para solicitar el inicio de una contratación mediante la decisión inicial de conformidad con lo ordenado en la Ley General de Contratación Pública. Tendrá a su cargo la revisión del pliego de condiciones previo a su publicación, realizar el estudio técnico, atender aclaración tanto del interesado externo como a lo interno del objeto a contratar, asistir a

reuniones de comisión, fungir como Administrador del Contrato para la correcta ejecución, e iniciar cuando sea necesario el trámite por incumplimiento del contratado, así como gestionar la recepción provisional como definitiva y su pago, siendo en estos casos el responsable del cumplimiento del objeto en ese momento procesal.

z- **Asesoría Técnica:** Funcionario municipal que por su expertiz técnico se requiera por la unidad solicitante para desarrollar técnicamente el requerimiento y acompañar en todo el proceso de contratación, incluso al momento de analizar las ofertas o bien atender aclaraciones o recursos. Además para la etapa de ejecución tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento técnico del objeto y emitir su aceptación para ser recibido mediante la recepción provisional y definitiva.

aa- **Jefatura de la Unidad Solicitante**: Funcionario municipal con potestad de autorizar a la Unidad Solicitante o Titular Subordinado Competente la decisión inicial previo al envío al Órgano Competente, para el inicio de un procedimiento de contratación, con autoridad de ordenar y tomar decisiones en ese trámite. Queda acreditado para fungir como la unidad solicitante siempre que no se encuentre el titular subordinado competente.

bb- **Titular Subordinado Competente:** Funcionario municipal responsable de la decisión inicial que cuenta con el recurso presupuestado aprobado, responsable del procedimiento, con autoridad de ordenar y tomar decisiones bajo su competencia de índole técnica y de fiscalización. Tendrá en este reglamento la función de ser la unidad solicitante.

cc- **Manual de Procedimiento:** Este documento tiene como objetivo establecer un único procedimiento para la realización de contrataciones dentro de la Municipalidad de Grecia, garantizando así la transparencia, eficiencia y equidad en la gestión de los recursos públicos. Es de uso obligatorio para los diferentes actores internos involucrados en los procesos de contratación.

Artículo 3°. Ámbito de Aplicación: El presente reglamento interno rige para los procedimientos de contratación en la Municipalidad de Grecia para los bienes, servicios y obra bajo el amparo jurídico establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 4°. Actualización del sistema: La Administración de Bienes y Servicios como ente rector institucional responsable del sistema de adquisición de bienes y servicios deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.

Artículo 5°. Normalización de bienes y servicios de apoyo básicos: La Administración de Bienes y Servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades institucionales, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, las cuales deben ser consideradas y analizadas por cada departamento para realizar el Programa de Adquisiciones. La Administración de Bienes y Servicios se encargará de la actualización y de la normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios de apoyo básico que requiera la Municipalidad de Grecia, con la información proporcionada por los centros de costo solicitantes que cuenten con el criterio técnico suficiente para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra.

CAPÍTULO II

Planificación y programación de los procesos de contratación

Artículo 6°. Programación anual de las dependencias administrativas: Las dependencias administrativas (o cada departamento), deben de realizar las acciones necesarias para planificar sus procedimientos de compras de bienes, servicios y obra, en concordancia con los objetivos institucionales y los planes operativos, con sujeción a

la disponibilidad presupuestaria de cada partida para el año correspondiente y cumpliendo con los requisitos previos establecidos en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, para garantizar la provisión oportuna de lo que se requiere.

Para lo anterior, cada dependencia administrativa debe informar a la Administración de Bienes y Servicios lo correspondiente a fin de preparar el Programa de Adquisiciones de la Municipalidad de Grecia.

Artículo 7°. Programa de Adquisiciones: Para el programa de adquisiciones se establece:

a. Para la preparación del programa de adquisiciones, la Planificación Estratégica deberá enviar a la Administración de Bienes y Servicios, a más tardar en la segunda semana de noviembre de cada año, una proyección de las necesidades de bienes, obras y servicios para el siguiente período presupuestario. Esta proyección se limitará a procesos de contratación pública, fundamentándose en las previsiones financieras del presupuesto y alineándose con el plan anual operativo de cada dependencia. También deberá de incluir lo establecido en el artículo 80 del reglamento de la Ley de Contratación Pública, y sus reformas.

b. La Administración de Bienes y Servicios le remitirá el programa de adquisiciones a la jefatura Administrativo Financiero y la Alcaldía Municipal o a quien estos deleguen, para su aprobación.

c. Una vez aprobado el programa de adquisiciones, la Administración de Bienes y Servicios procederá a su publicación en el Sistema Digital Unificado y en la página web institucional de la Municipalidad de Grecia, durante el mes de enero de cada año.

d. Toda contratación que no esté contemplada en el Programa de Adquisiciones y que implique una modificación requerirá una justificación por escrito de cada departamento. La Administración de Bienes y Servicios

será responsable de publicar todas aquellas modificaciones al Programa de Adquisiciones y que sean previamente remitidas por Planificación Estratégica y ser aprobadas por la jefatura Administrativa y Financiera y Alcaldía, para su publicación.

Artículo 8°. Planificación de contrataciones y prevalencia de la Economía a Escala: Todas las unidades solicitantes deben consolidar sus requerimientos de obra pública, así como de bienes y servicios con el departamento de Planificación Estratégica y Administración de Bienes y Servicios. Esto permitirá promover procedimientos de compra que aseguren los mejores precios y condiciones de eficiencia, eficacia y economía. En estos casos, se llevará a cabo un único procedimiento para lograr ahorros mediante la demanda agregada y para reducir los costos de transacción.

En este sentido, la Administración de Bienes y Servicios en coordinación con Planificación Estratégica realizarán las siguientes actividades relacionadas con la planificación de las contrataciones de la Municipalidad de Grecia:

a. Programación de compras: Se elaborará una calendarización para que las dependencias administrativas o departamentos envíen todas sus necesidades de compra de bienes y servicios para el próximo período presupuestario. El incumplimiento en el envío oportuno de esta información, según lo establecido en este artículo, podrá resultar en sanciones disciplinarias de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo y de Servicio de la Municipalidad de Grecia (RAOS).

b. Agrupación de compras de bienes y servicios: Con base en los requerimientos de contratación solicitados por los diferentes centros de costos, la Administración de Bienes y Servicios analizará y agrupará las compras de bienes y servicios de acuerdo con los siguientes criterios de separación:

1. Material de uso administrativo.
2. Material especializado. Materiales en general.
3. Equipo especializado. Equipo de uso general.

4. Servicios técnicos y administrativos.
5. Obra pública.

Criterio de agrupación: Las separaciones anteriores se agruparán por familia de bienes y servicios, especializándolas según las semejanzas en características técnicas y de uso, y considerando los criterios de clasificación presupuestaria de objeto de gasto del Ministerio de Hacienda. El encargado de la Administración de Bienes y Servicios revisará y aprobará estas agrupaciones, tramitándolas de manera independiente en trámites separados.

Artículo 9°. Obligatoriedad del uso del sistema digital unificado: Los procedimientos de contratación pública, en todas sus etapas, deberán realizarse a través del Sistema Digital Unificado. En caso de que no haya un módulo o interfaz disponible en el sistema para alguna etapa del proceso en línea, la gestión se llevará a cabo conforme a lo que establezca la Administración, de acuerdo con lo definido por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, y con la participación de la Administración de Bienes y Servicios, respetando el ámbito de competencia de cada una de las dependencias mencionadas.

Artículo 10°. Estudio de Mercado: Las unidades solicitantes será responsable de elaborar los estudios de mercado necesarios para determinar, en función de la calidad y oportunidad del objeto contractual requerido, un precio referencial para la asignación de los recursos financieros proyectados para la adquisición. Además, deberán obtener información actual y otros aspectos relevantes sobre lo solicitado. Esto se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el inciso c) del artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública, así como en el inciso c) del artículo 4 y los artículos 86 y 102 de su reglamento, y sus reformas.

CAPÍTULO III

Tramitación de solicitudes de compra

Artículo 11°. Solicitudes de compra: La unidad solicitante como titular subordinado competente esta autorizados para realizar las solicitudes de compra de bienes y servicios.

Será responsable de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.

Las solicitudes de contratación deben incluir la decisión inicial, el estudio de mercado y las especificaciones técnicas, que deberán ser formuladas por la unidad técnica, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, utilizando el formulario disponible en el Sistema Digital Unificado.

Si el formulario de decisión inicial se presenta con información incompleta o poco clara, la Administración de Bienes y Servicios podrá advertir, por única vez, a la unidad técnica que lo remitió. Esta tendrá un plazo de tres días hábiles para solventar la disconformidad. Si no se procede de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de compra y podría resultar en sanciones disciplinarias, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Grecia (RAOS).

Artículo 12°. Selección de procedimientos: La selección de los procedimientos de contratación corresponderá a la Administración de Bienes y Servicios, quien lo hará en función del monto presupuestado para la agrupación de contratación y considerando los montos establecidos para cada tipo de procedimiento, según lo aprobado por la Contraloría General de la República.

Artículo 13°. Elaboración, redacción y llamado a participar en los procedimientos de contratación: La elaboración de los pliegos de condiciones para los procedimientos de contratación estará a cargo de la Administración de Bienes y Servicios, quien utilizará

la información de la decisión inicial y la solicitud de compra de la unidad solicitante correspondiente, siguiendo la regulación vigente.

La Administración de Bienes y Servicios deberá remitir los pliegos al sistema digital unificado y a las unidades solicitantes para su revisión y aprobación. En el caso de la licitación mayor será de acatamiento obligatorio que los pliegos se envíen previo a su publicación a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones para su aval y en caso de las Licitaciones Menores queda a la decisión del órgano competente su designación por la complejidad del objeto y monto. En el caso de las Licitaciones Reducidas no requieren la intervención de esta Comisión.

Una vez que la Administración de Bienes y Servicios tenga los pliegos confeccionados y revisados, deberá tramitar los concursos en el sistema digital unificado. Además, será responsable de establecer y reflejar los plazos para cada procedimiento de contratación en dicho sistema.

Se priorizará la adquisición de bienes, servicios y obras que cumplan con los criterios establecidos en el marco legal. La Administración de Bienes y Servicios también promoverá, en la medida de lo posible, la participación de empresas, pymes y empresas de economía social, especialmente en áreas con menor desarrollo socioeconómico, con el objetivo de generar empleo y progreso, sin comprometer la eficacia y eficiencia de la contratación pública. Esto se llevará a cabo respetando las disposiciones del artículo 20 al 23 de la Ley General de Contratación Pública y el Capítulo IV de su Reglamento, junto con sus reformas.

Artículo 14°. Recepción de ofertas y elaboración de estudios: La Administración de Bienes y Servicios será responsable de la apertura de ofertas en el Sistema Digital Unificado, conforme a la legislación vigente. Asimismo, se encargará de solicitar el estudio legal al analista jurídico y el estudio técnico a las distintas unidades técnicas sobre las ofertas recibidas. La Administración de Bienes y Servicios también podrá

Teléfono (506) 2495-6200 Fax (506) 2495-6275 Apdo. 69-4100 Grecia, C.R.
E-mail: secretariaconcejo@grecia.go.cr

solicitar un estudio técnico a un ente externo a la Municipalidad de Grecia cuando sea necesario.

El analista jurídico y las unidades técnicas deberán elaborar los estudios solicitados dentro de los plazos establecidos, incluso si el bien o servicio a adquirir no es para su uso. El incumplimiento de estos plazos podrá acarrear sanciones disciplinarias, de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Grecia (RAOS).

La Administración de Bienes y Servicios comunicará la recomendación de adjudicación, teniendo en cuenta el resultado del estudio técnico y legal de las ofertas, así como lo acordado por la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.

Artículo 15°. Razonabilidad del precio: La unidad técnica será responsable de confeccionar y presentar el análisis de la razonabilidad del precio ofertado en el informe técnico de las ofertas recibidas para recomendar la adjudicación. La razonabilidad del precio es un aspecto que debe desarrollarse de forma amplia en el informe, utilizando bases y elementos que ayuden a justificar su justificación. Se deberán verificar todos los aspectos necesarios para no afectar la calidad, el servicio ni las obligaciones legales que podrían derivar del contrato, garantizando una sana inversión de los fondos públicos, en apego a los principios generales de la contratación pública y al artículo 44 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública y sus reformas.

Para ello, la unidad técnica deberá cumplir, como mínimo, con la revisión, análisis e indicación expresa de los siguientes aspectos:

a. Que se cuenta con el contenido presupuestario para hacerle frente a la obligación durante todo el plazo contractual.

b. Presentación de la revisión de la estructura de costos del precio ofertado, en los casos que proceda, según lo dispuesto en el pliego de condiciones.

c. Presentación de una comparación porcentual de precios, donde se logre determinar que el precio es razonable, en relación con el banco de precios del 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.

d. Que los precios ofertados para servicios cumplen con las tarifas de los Colegios Profesionales cuando aplique, o bien que la mano de obra estipulada por el oferente cumple con la ley de salarios mínimos vigentes al momento de la recepción de ofertas.

e. Valoración en los casos de que el objeto contractual se encuentre conformado por líneas independientes, a fin de determinar la razonabilidad del precio de cada una.

f. Justificación de los precios que resulten muy inferiores o superiores a lo indagado en el estudio previo del mercado y estimación presupuestaria, esto para determinar si es precio ruinoso y/o excesivo. Todo lo anterior, en cumplimiento de los principios de intangibilidad patrimonial, igualdad, valor por el dinero y demás disposiciones establecidas en cuanto al precio que dicte la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.

Artículo 16°. Acto Final: La Administración de Bienes y Servicios, la Alcaldía y el Concejo Municipal emitirán los actos finales de los trámites de contratación, según los umbrales de contratación pública sea mayor, menor, reducida, establecidos por la Contraloría General de la República; con los siguientes rangos de acción:

a.Contrataciones de bienes, servicios y obra:

- **Alcaldía:** Autorizar toda decisión inicial y el acto final para la licitación menor, licitación reducida o procedimiento especial, vía excepción y

procedimientos extraordinarios que no superen el máximo del umbral de la licitación menor.

- **Concejo Municipal:** Autorizar toda decisión inicial y el acto final para la licitación mayor o procedimiento especial, vía excepción y procedimientos extraordinarios que superen el máximo del umbral de la Licitación Menor.

b. En la etapa de ejecución del contrato para las modificaciones unilaterales, prórrogas, suspensión del contrato, resolución o rescisión corresponderá al órgano competente que dictó el acto final aprobar el trámite respectivo.

Artículo 17°. Controles y custodia de documentos: La Administración de Bienes y Servicios establecerá los lineamientos sobre la documentación que deberá formar parte de los expedientes electrónicos en el Sistema Digital Unificado para la contratación de bienes y servicios. Estos lineamientos serán de acatamiento obligatorio para los Administradores del Contrato, quienes deberán asegurarse de que la documentación se mantenga actualizada.

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

Artículo 18°. Funciones de las Dependencias Administrativas, Alcaldía y Concejo Municipal: Las funciones de las diferentes dependencias administrativas, alcaldía y concejo municipal estarán alineadas con lo establecido en el manual de procedimientos internos de contratación pública, debidamente aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 19° Comisión de Recomendación de Adjudicaciones: Habrá una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones que estará integrada por:

a. Alcaldía o su representante.

b. Director del Área Administrativa Financiera o su representante.

c. Proveedor Institucional o su representante (Administración de Bienes y Servicios).

d. Representante del Concejo Municipal.

e. Analista Jurídico o Director jurídico.

La Comisión estará dirigida por el Coordinador de la Administración de Bienes y Servicios, conocido como el Proveedor Institucional, o por su representante. La secretaría de la Comisión estará a cargo de un funcionario de la Administración de Bienes y Servicios seleccionado por el Coordinador del departamento. Para que la Comisión pueda sesionar válidamente, deberá estar presente la Alcaldía o su representante. El quórum estará formado por la mayoría absoluta de sus integrantes, y siempre debe haber al menos uno de los titulares del puesto. La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la dirige.

El Analista Jurídico o Director Jurídico participará con voz pero sin voto, actuando como órgano asesor de la Comisión. El Proveedor Institucional tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento, la Comisión se regirá por lo dispuesto en los artículos 318 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública, así como en los artículos 49 y siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, en lo que resulte aplicable.

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

a. Recomendar a la Alcaldía Municipal la aprobación del programa de adquisiciones y sus modificaciones.

b. Recomendar al Concejo Municipal y Alcaldía los actos finales de todas las contrataciones dentro de sus rangos de acción, así como las autorizaciones de procedimientos de remate y subasta.

c. Aprobar la versión final de los pliegos de condiciones de las licitaciones mayores, según lo prevé el artículo 17 de este reglamento.

d. Convocar a cualquier funcionario de la Municipalidad de Grecia con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.

e. Recomendar gestiones ante la Contraloría General de la República que no estén contempladas en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento o en el ordenamiento interno.

f. Recomendar en el caso que así lo requieran a los diferentes administradores de contrato las modificaciones y adiciones contractuales conforme con el derecho de modificación unilateral que le otorga la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, de las contrataciones amparadas a procedimientos de contratación.

g. Conocer cualquier otro asunto que se considere afín con sus funciones.

CAPÍTULO V

De la ejecución contractual

Artículo 21°. De las modificaciones contractuales y nuevas contrataciones originadas en contratos preexistentes: En toda modificación a los contratos o nuevas contrataciones originadas en contratos preexistentes, se procederá de la siguiente forma:

a. En el caso de la modificación unilateral de contrato y de la cesión del contrato, así como la modificación de procedimientos especiales, serán aprobadas por la Alcaldía.

b. En el caso del plazo del contrato, sus prórrogas así la suspensión del plazo de este, recibo de bienes actualizados y otros, serán revisadas por el Administrador del Contrato y el Analista Jurídico, y serán aprobadas por la Alcaldía.

c. Todos los trámites señalados en los numerales que anteceden deberán efectuarse y registrarse en el Sistema Digital Unificado.

Artículo 22°. Del reajuste y revisión de precios: Todo reajuste o revisión de precios a los contratos suscritos por la Administración deberán contener la correspondiente validación del Administrador del Contrato y la Dirección Administrativa Financiera, mismo que deberá ser autorizado por la Alcaldía.

Artículo 23°. De la prórroga: Toda prórroga del contrato deberá ser tramitada en el Sistema Digital Unificado por el Administrador del Contrato, ya que se considera una expectativa de derecho que debe ser valorada antes de su formalización. En la solicitud de prórroga, deberá acreditarse la justificación correspondiente, el contenido económico, la anuencia del contratista, así como cualquier otro requisito que establezca la normativa.

Artículo 24°. De la Fiscalización contractual: Será responsabilidad del Administrador del Contrato, así como de los funcionarios designados como órgano fiscalizador, velar por la correcta ejecución de los términos establecidos en el pliego de condiciones y en la oferta adjudicada. Igualmente, les corresponderá aprobar los pagos correspondientes y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento, así como todas las funciones y obligaciones definidas por la Administración.

Artículo 25°. De la responsabilidad de los funcionarios con facultad de autorización:
Todo funcionario que solicite y/o apruebe el inicio, adjudicación, declaración de desierto o infructuosa, modificación de una contratación, trámites de pago, reajuste o revisión de precios, inicio de ejecución de garantías, inicio de ejecución de penalizaciones contractuales, resolución contractual y cualquier otra actuación relacionada con la actividad contractual en el ejercicio de su competencia, será plenamente responsable por dicho acto y sus consecuencias. La aprobación conlleva lleva implícita la revisión del cumplimiento efectivo del procedimiento en cuanto a forma y fondo.

CAPÍTULO VI
Del expediente

Artículo 26°. Del expediente administrativo electrónico: El expediente administrativo electrónico se constituye por una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio que garantiza que ninguno de esos documentos será alterado o eliminado. En cada procedimiento de contratación pública que se realice en el Sistema Digital Unificado, el expediente será electrónico y contendrá todos los actos generados durante el trámite del procedimiento y en la etapa de ejecución contractual. Todo interesado tendrá acceso libre al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea.

Artículo 27°. Del contenido e inclusión de documentos en el expediente administrativo electrónico: Cada contrato deberá contar con un expediente digital que permitirá llevar la trazabilidad de los actos desarrollados durante el procedimiento de contratación y su ejecución contractual. Es responsabilidad de los involucrados en el proceso incluir de forma oportuna la información y documentación generadas en cualquiera de las fases, de manera que dicha información esté disponible para la toma de decisiones correspondientes. En cuanto a la información confidencial, ésta será tratada conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

CAPÍTULO VII
De los recursos.

Artículo 28°. Recurso de objeción: Cuando se presenten recursos de objeción cuya resolución sea competencia de la Administración en contra del pliego de condiciones, serán recibidos por la Administración de Bienes y Servicios, quien asignará el recurso al

Analista Jurídico para su atención y recomendación al órgano competente. Este deberá analizar los argumentos expuestos y solicitar criterios técnicos, legales, financieros o cualquier otro que considere necesarios para su recomendación.
El Analista Jurídico será responsable de atender y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Cuando se presente un recurso de objeción cuya resolución sea competencia de la Contraloría General de la República, la Administración de Bienes y Servicios asignará el recurso al Analista Jurídico para dar respuesta.

Artículo 29°. Recurso de revocatoria: El recurso de revocatoria deberá ser presentado ante la Alcaldía a través del Sistema Digital Unificado. La Administración de Bienes y Servicios será la dependencia encargada de remitirlo al Analista Jurídico para su atención y recomendación ante el órgano competente. Este deberá analizar los argumentos expuestos y solicitar criterios técnicos, legales, financieros o cualquier otro que considere necesarios para su recomendación.
El Analista Jurídico será responsable de atender y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
Cuando se presente un recurso de apelación cuya resolución sea competencia de la Contraloría General de la República, la Administración de Bienes y Servicios asignará el recurso al Analista Jurídico para dar respuesta.

CAPÍTULO VIII.
Refrendo.

Artículo 30°. Del Refrendo Interno: Estará a cargo de la Gestión Jurídica en los casos que estipule el reglamento vigente de refrendo emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 31°. Plazo para emitir el acto del Refrendo Interno: El Departamento de Gestión Jurídica contará con un plazo de hasta quince días hábiles para emitir el acto de refrendo interno. Esto se realizará sin perjuicio de las dos prevenciones que se puedan generar durante el trámite, las cuales suspenderán el cómputo del plazo hasta su debida atención.

Artículo 32°. Modificaciones contractuales: Cuando surjan modificaciones a un contrato que cuente con refrendo o refrendo interno, estas quedarán sujetas únicamente al refrendo interno. Será responsabilidad del Administrador del Contrato gestionar dichas modificaciones en tiempo y forma, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO IX.

Recepción de Bienes.

Artículo 33°. Recepción de obras, bienes y servicios: La recepción de bienes y obras deberá quedar consignada en un acta, que se levantará para cada procedimiento de contratación por separado. El Administrador del Contrato será responsable de su elaboración y deberá llevar un control consecutivo de las recepciones realizadas durante cada año calendario.

En lo que respecta a bienes, el Administrador de Bienes y Servicios, levantará el acta de recepción correspondiente, en la que se consignarán las cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Si la cantidad de bienes a recibir es alta y variada, se podrá utilizar un acta resumen que haga referencia a los documentos principales del expediente, especificando la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

Además, se dejará constancia de cualquier otra información que se considere necesaria para respaldar adecuadamente los intereses de la institución. El Encargado de Administración de Bienes y Servicios deberá registrar el ingreso en el sistema de gestión municipal cuando corresponda y contar con la colaboración obligatoria de las personas

especializadas que sean necesarias para asegurar el respaldo adecuado de los intereses de la institución en el acto de recepción.

Para la recepción de obras, el funcionario designado como Administrador del Contrato responsable será quien levante las actas respectivas. Al igual que en la recepción de bienes, estas actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado, y la numeración consecutiva deberá corresponder al trabajo realizado durante cada año calendario. Todas las actas deberán incluirse en el Sistema Digital Unificado, para ser incorporadas al expediente electrónico de la respectiva contratación.

Artículo 34°. Contratación de servicios: En la contratación de servicios, debido a la periodicidad con la que se recibirán, el Administrador del Contrato deberá, durante la etapa de ejecución, elaborar informes periódicos sobre la prestación del servicio, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones respectivo. En dichos informes se deberán consignar las condiciones en las que se recibe el servicio, así como el grado de satisfacción o cumplimiento de lo pactado.
Estos informes periódicos deberán ser incluidos en el Sistema Digital Unificado para su incorporación al expediente electrónico de la respectiva contratación. En caso de que el Sistema Digital Unificado no esté operando, el Administrador del Contrato deberá gestionar ante Administración de Bienes y Servicios en lo relacionado a variaciones en el contrato y en lo que respecta a incumplimientos, procederá ante el órgano competente con copia Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 35°. Recepción de obras: Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, que deberá realizarse como máximo 15 días después de que el contratista haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, indicando el día y hora propuestos para hacer la entrega; y otra definitiva, que se efectuará, como

máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el pliego de condiciones se haya indicado un plazo diferente.

En ambos casos, previa revisión de la obra, el Administrador del Contrato elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra. Para la recepción provisional, se deberá especificar al menos si esta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas para que el contratista proceda a corregir los problemas.

En el acta de recepción definitiva se deberán incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

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

En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por la Municipalidad, resultarán de acatamiento obligatorio las disposiciones contenidas en los manuales y la normativa emitida por la Contraloría General de la República, así como cualquier disposición interna aplicable.

CAPÍTULO X

Sanciones.

Artículo 36°. De las sanciones: En el caso de las sanciones a funcionarios, se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 127 de la Ley General de la Contratación Pública y sus reformas, mediante los procedimientos disciplinarios establecidos en la Municipalidad de Grecia. En el caso de las sanciones a particulares, se regirán por lo estipulado en el Artículo 313 del Reglamento de la Ley General de la Contratación Pública y sus reformas, así como por lo dispuesto en los artículos 308 y concordantes de la Ley General de la Administración Pública**.**

CAPÍTULO XI

Disposiciones Finales.

Artículo 37°. De la integración de las normas: Todo lo que no esté normado en el presente Reglamento Interno se remitirá a la Ley General de la Contratación Pública, así como a su reglamento, y complementariamente a la normativa jurídica o técnica relevante.

Artículo 38°. Vigencia: Rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 39°. Derogatorias: Con la publicación de este reglamento, queda derogado el Reglamento de la Proveeduría Municipal, emitido mediante Acuerdo del Concejo Municipal, Resolución SEC-1820-2007, del 14 de septiembre de 2007, publicado en La Gaceta Nº 228 del martes 27 de noviembre de 2007, así como el Reglamento de Competencias del Alcalde Municipal y del Concejo Municipal para la atención de la Ley 9986 y su reglamento, publicado en La Gaceta Nº 40, del viernes 3 de marzo de 2023, junto con cualquier otro reglamento interno que se le contraponga.

CAPÍTULO XII

Transitorios.

Transitorio I: Dentro del plazo de 24 meses siguientes a la vigencia del presente reglamento, la Administración implementará la interoperabilidad entre el Sistema Digital Unificado y el Sistema Municipal en funcionamiento. Durante este plazo, el Administrador del Contrato deberá gestionar en el sistema municipal la solicitud para la respectiva orden de compra.

Transitorio II: La eficacia de la creación del puesto de analista jurídico de Administración de Bienes y Servicios está sujeta a la inclusión del perfil del puesto en el manual de Clases y Puestos, así como en el Manual de Organización de la Municipalidad de Grecia, y a su aprobación por el Concejo Municipal. En ausencia de este recurso, las funciones serán atendidas por Gestión Jurídica.

Votación: Aprobado por Unanimidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTO A LO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

1. Presentación

La administración de bienes y servicios (Proveeduría Municipal) de la Municipalidad de Grecia, en uso de las competencias que le confiere la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento ha elaborado el presente manual para generar los procedimientos de Contratación Pública a lo interno, así como atender regulaciones de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, Ley General de Administración Pública, Ley General de Control Interno, Reglamento Interno de Contratación Pública de la Municipalidad de Grecia, Directrices emitidas por la Autoridad de Contratación Pública, Dirección de Contratación Pública y Contraloría General de la República.

Con el objetivo de fortalecer el control interno en la gestión que realicen todos los involucrados en materia de contratación y responsabilidades de las unidades solicitantes para el manejo y aplicación en cada una de sus etapas previas de un proceso de compra pública, pasando por la fase de procedimiento hasta la fase de ejecución contractual, se genera el siguiente manual de procedimiento, en procura de cambios para orientar al usuario de la forma en la gestión y aplicar dicha normativa en su integralidad al amparo de lo dispuesto en el artículo 129 de nuestra Constitución Política, que cita entre otras cosas: "…nadie puede alegar ignorancia de la ley, salvo en los casos que la misma autorice…"

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento estandarizado de conformidad con el Reglamento Interno de Contratación Pública de la Municipalidad de Grecia, que permita conocer la estructura organizativa y funciones de la administración de bienes y servicios, así como las responsabilidades y obligaciones de los usuarios, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo eficiente de las funciones encomendadas.

3. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la estructura organizativa vigente para aplicar en cada etapa las funciones y acciones de los deberes y obligaciones que todo usuario debe de cumplir apegado a la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

4. Sistema Digital Unificado

Toda la actividad de contratación pública regulada en la presente ley deberá realizarse por medio del sistema digital unificado conforme al artículo 16 Ley General de Contratación Pública.

5. Disposiciones Generales

Las disposiciones generales contenidas en materia de contratación pública serán:

- Ley General de Contratación Pública (LGCP).
- Ley General de Administración Pública (LGAP).
- Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (RLGCP).
- Reglamento Interno de Contratación Pública de la Municipalidad de Grecia.
- Directrices y/o circulares del Ministerio de Hacienda referente a ejercicio de la contratación Administrativa (Ente rector).

Además, cualquier otra normativa que regula la contratación administrativa.

6. Control Interno y definición de roles por acción en el Sistema Digital Unificado

Aplica en función a las tres etapas del proceso de contratación (fase previa, fase de procedimiento y fase de ejecución), identificadas a través de los siguientes roles:

Rol en SICOP	Descripción del Rol	Asignación a lo Interno
Solicitud de contratación 1	Aplica para los usuarios que elaboran la solicitud de contratación en el inicio de trámite. Pueden hacer solicitudes de modificación del pliego de condiciones. Además es el rol que deben tener los funcionarios que gestionen una solicitud de contratación.	Unidad solicitante
Solicitud de contratación 2	Aplica para los usuarios que elaboran la solicitud de autorización de contratación directa especial.	Unidad solicitante
Solicitud de contratación 3	Aplica para los usuarios que solicitan contrato modificado.	Unidad solicitante
Solicitud de contratación 4	Permite reasignar solicitudes provenientes de SAP, tanto para el rol Solicitud de Contratación 1, como Solicitudes de Contratación 3, Orden de Pedido 1.	No aplica
Elaborador de carteles 1	Aplica para los usuarios que elaboran el pliego de condiciones para cualquier tipo y modalidad de contratación. Pueden hacer solicitudes de modificación de pliego de condiciones.	Administración de Bienes y Servicios
Elaborador de carteles 2	Aplica para los usuarios que reciben y resuelven aclaraciones del pliego de condiciones.	Administración de Bienes y Servicios

Elaborador de carteles 3	Aplica para los usuarios que elabora el pliego de condiciones fuera de línea.	Administración de Bienes y Servicios
Ejecutor de trámites 1	Aplica para los usuarios que revisan aspectos del pliego de condiciones.	Unidad solicitante
Ejecutor de trámites 2	Aplica para los usuarios que en las contrataciones de urgencia registran las ofertas. Para los demás procedimientos publican concursos y realizan apertura de ofertas. Verifican requisitos por medio de interoperabilidad (Garantías, FODESAF, CCSS). Solicitan subsanaciones de ofertas. Realizan y publican resultados de la apertura de ofertas. Recibe recursos, solicitan verificaciones y envían la información al rol Recursos 1. Realizan las prórrogas de plazo de apertura de ofertas y de fecha máxima de adjudicación. Solicitan las mejoras de precios. Realizan la publicación de la adjudicación y dejan en firme los actos de adjudicación. Agrupan contratos y verifican condiciones previas a elaboración de contratos. Realizan modificaciones a los carteles o los dejan sin efecto. Para los procedimientos de Remate realiza la verificación del adelanto de pago y del pago final del bien. Gestionan la confidencialidad de documentos.	Administración de Bienes y Servicios
Ejecutor de trámites 3	Aplica para los usuarios que activan y registran los aspectos del sistema de evaluación definidos por la unidad solicitante.	Administración de Bienes y Servicios
Ejecutor de trámites 4	Aplica para los usuarios que solicitan los estudios de ofertas, solicitan subsanación y solicitan verificación. Evalúan las mejoras de precios. Realizan recomendación de adjudicación de adjudicación y ejecuta la opción de reservar el presupuesto, solicitan las aprobaciones de recomendación y adjudicación.	Administración de Bienes y Servicios
Ejecutor de trámites 5	Aplica para los usuarios que procesan (realiza la solicitud) liberación y ejecución de garantías.	Administrador del Contrato / fiscalizador
Ejecutor de trámites 6	Aplican para usuarios que tramitan la solicitud, publicación y apertura de cotización en convenio marco.	Administración de Bienes y Servicios
Ejecutor de trámites 7	Aplican para usuarios que publican pliego de condiciones fuera de línea.	Administración de Bienes y Servicios
Estudios técnicos 1	Aplica para usuarios que realizan verificaciones a las especificaciones técnicas del pliego de condiciones y	Unidad solicitante

	aprueban la solicitud de oferta económica en procedimientos modalidad “Por etapas”.	
Estudios técnicos 2	Aplica para los usuarios que realizan estudios para los recursos (técnicos, legales, financieros, etc).	Unidad solicitante
Estudios técnicos 3	Aplica para los usuarios que realizan estudios de ofertas (técnicos, legales, financieros, etc).	Unidad solicitante
Estudios técnicos 4	Aplica para los usuarios que solicitan los estudios de ofertas, solicitan subsanación y solicitan verificación. Evalúan las mejoras de precios. Realizan recomendación de adjudicación de adjudicación y ejecuta la opción de reservar el presupuesto, solicitan las aprobaciones de recomendación y adjudicación.	Administración de Bienes y Servicios
Recursos 1	Aplica para los usuarios que analizan recursos y los gestionan. Solicitan criterios, información adicional, realizan las resoluciones.	Analista jurídico
Recursos 2	Aplica para los usuarios que aprueban la resolución final de los recursos.	Analista jurídico
Adjudicación 1	Aplica para los usuarios que pueden adjudicar, readjudicar, declarar desierto, infructuoso o insubsistente un trámite. Además de aprobar como instancia respectiva las modificaciones de contratos.	Órgano competente
Aprobador de Solicitud de contratación Directa Especial	Aplica para los usuarios que aprueban y que tienen la competencia para autorizar la CDE.	Órgano competente
Aprobador de Solicitud de contratación	Aplica para los usuarios que aprueban las solicitudes de contratación.	Presupuesto Municipal, Administración de Bienes y Servicios y órgano competente
Aprobador de recomendación de adjudicación y prórroga del acto de adjudicación ó re-adjudicación	Aplica para los usuarios que aprueban la recomendación de adjudicación.	Administración de Bienes y Servicios
	Aplica para las prórrogas al acto de adjudicación, así como aprobar readjudicación. Además, realizan la aprobación final como instancia respectiva en modificación contractual.	Órgano Competente
Aprobador de contrato 1	Aplica para los usuarios que aprueban contrato o contrato modificado.	Analista jurídico
Aprobador de contrato 2	Aplica para los usuarios que tienen la competencia para firmar el contrato por parte de la institución.	Alcalde Municipal

Aprobación de resoluciones y rescisiones de contrato	Aplica para los usuarios que aprueban las resoluciones o rescisiones de contrato.	Órgano competente
Aprobador de orden de pedido	Aplica para los usuarios que requieren aprobar órdenes de pedido.	Presupuesto Municipal, Administración de Bienes y Servicios y Órgano competente
Registro resultado de CGR 1	Aplica para los usuarios encargados de registrar el resultado de las autorizaciones de las solicitudes de CDE y variación de procedimiento.	Administración de Bienes y Servicios
Registro resultado de CGR 2	Aplica para los usuarios encargados de registrar el resultado de los refrendos.	Administración de Bienes y Servicios
Registro resultado de CGR 3	Aplica para los usuarios encargados registrar el resultado de las resoluciones de los recursos.	Alcalde Municipal
Registro resultado de CGR 4	Aplica para los usuarios encargados de registrar el resultado de los montos de las liquidaciones de la rescisión de contrato.	Administración de Bienes y Servicios
Aprobación Interna 1	Aplica para los usuarios encargados de realizar las aprobaciones internas en los contratos.	Gestión Jurídica
Aprobador de contrato 3	Es el rol que se encarga de aprobar las solicitudes de Inclusión y Exclusión de Productos en el Convenio Marco y órdenes de pedido. Y da vistos buenos a las órdenes de pedido.	Presupuesto y/o Financiero Administrativo
Contrato 1	Aplica para los usuarios que elaboran y gestionan los contratos.	Administración de Bienes y Servicios
Contrato 2	Aplica para los usuarios que elaboran y gestionan las rescisiones.	Administrador del Contrato / fiscalizador
Contrato 3	Aplica para los usuarios que elaboran la recomendación para modificación de contratos, notifican la solicitud de modificación de contrato aprobada y realiza la verificación de condiciones de la modificación asignada.	Administración de Bienes y Servicios / Administrador de Contrato
Administrador de contrato 1	Aplica para los usuarios que solicitan finiquito de contrato. Aplica para los usuarios que elaboran y gestionan los finiquitos.	Administrador del Contrato
Administrador de contrato 2	Aplica para los usuarios que solicitan resolución de contrato. Aplica para los usuarios que elaboran y gestionan las resoluciones.	Administrador del Contrato

Administrador de contrato 3	Aplica para los usuarios que autorizan una solicitud de pago presentada por un proveedor.	Administrador del Contrato
Administrador de contrato 4	Aplica para los usuarios que actualizan fechas de inicio de ejecución de contrato. Aplica para los usuarios encargados de actualizar la vigencia del contrato en convenio marco.	Administrador del Contrato
Administrador de contrato 5	Aplica para los usuarios que proceden con la imposición de multas y penalidades.	Administrador del Contrato
Administrador de contrato 6	Aplica para los usuarios que autorizan (aprueba) la liberación o ejecución de garantía.	Administrador del Contrato
Administrador de contrato 7	Aplica para los usuarios que realizan recepciones provisionales.	Administrador del Contrato - Fiscalizador de obra – Analista Técnico
Administrador de contrato 8	Aplica para los usuarios que realizan recepciones definitivas. Para los procedimientos de Remate confirma la entrega del bien y genera documento electrónico de la entrega.	Administrador del Contrato - Fiscalizador de obra – Analista Técnico
Administrador de contrato 9	Aplica para los usuarios encargados de tramitar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio.	Administrador del Contrato - Fiscalizador de obra – Analista Técnico
Administrador de contrato 10	Aplica para los usuarios que realizan la evaluación final del proveedor.	Administrador del Contrato
Administrador de contrato 11	Aplica para usuarios encargados de registrar y modificar los elementos del convenio marco.	No aplica
Orden de pedido 1	Aplica para los usuarios que puedan realizar pedidos en la compra por catálogo (convenio marco) y en contratos promovidos por la Administración según demanda.	Unidad solicitante
Inclusión de presupuesto 1	Aplica para los usuarios que registran la solicitud de inyección de presupuesto y solicitan aprobación. Esto para procedimientos según demanda y convenio marco.	Unidad solicitante
Aprobador de Inyección de Presupuesto	Aplica para los usuarios que aprueban la inyección de presupuesto en las órdenes de pedido. Esto para procedimientos según demanda y convenio marco.	Presupuesto Municipal
Aprobador en el procedimiento administrativo/sancionatorio	Aplica para usuarios que aprueban el inicio del procedimiento administrativo/sancionatorio.	Órgano competente

Órgano Decisor	Aplica para usuarios que nombran o conforman el órgano director y aprueban actos finales	Órgano competente
Órgano Director	Aplica para usuarios encargados de tramitar el acto de apertura, la intimación e investigación, tramitar la resolución del recurso contra el acto de apertura y realizar la recomendación del acto final.	Miembros asignados por el órgano competente
Ejecutor de trámite del acto final	Aplica para usuarios encargados de completar y guardar el acto final del procedimiento, recurso y recusación.	Órgano Competente
Gestión de sanción 1	Aplica para usuarios que registran, realizan el levantamiento y suspensión de la sanción de apercibimiento e inhabilitación.	Gestor del procedimiento
Administrador del expediente electrónico del procedimiento administrativo/ sancionatorio	Aplica para usuarios que autorizan el acceso al expediente electrónico del procedimiento administrativo sancionatorio.	Órgano competente
Gestión de pago 1	Aplica para los usuarios de las unidades funcionales que definen las retenciones que se aplica en la factura y remite a las unidades financieras para el respectivo pago electrónico.	Contabilidad
Gestión de pago 2	Aplica para los usuarios que reciben la confirmación de pago (GP1). Confirman el pago en SICOP cuando se realiza manual o por Institución. Dan la orden de pago cuando se tramite el pago electrónico. Además debe analizar si cesiona o no un pago electrónico.	
Gestión de pago 3	Aplica para los usuarios que confirman y ejecutan el pago electrónico.	Tesorería
Competente 1	Aplica para los usuarios que remiten formularios de solicitudes y aclaraciones a la CGR.	Alcalde Municipal
Garantía 1	Aplica para usuarios encargados de solicitar subsanación de garantía de cumplimiento o colaterales una vez que el contrato ha sido registrado.	Administración de Bienes y Servicios
Garantía 2	Aplica para los usuarios que reciben las notificaciones vía correo electrónico del vencimiento de las garantías con 30, 15 y 1 día de antelación.	Administración de Bienes y Servicios/ Administrador de Contrato/ Contabilidad
Operador de portal	Aplica para usuarios que registran avisos generales de la institución a la que pertenecen, además realizan y publican el plan anual de compras y sus modificaciones.	Administración de Bienes y Servicios

Operador número de SIGAF	Aplica para los usuarios del Ministerio de Hacienda encargados de asignar el número identificador de SIGAF a los proveedores extranjeros registrados en el sistema.	No aplica
Aprobador del plan anual de compras	Aplica para los usuarios que aprueban el programa de adquisiciones y sus modificaciones previo a la publicación en SICOP	Alcalde Municipal o Financiero Administrativo
Operador de catálogo	Aplica para los usuarios responsables de trámites del catálogo de bienes/servicios por parte de las instituciones. Gestión de códigos del catálogo, creación de nuevos códigos.	Administración de Bienes y Servicios
Operador de convenio marco y ordenes de pedido	Es el rol que se encarga de realizar las solicitudes de inclusión y exclusión de productos en el convenio marco y en las órdenes de pedido.	No aplica
Operador de pre-solicitud	Encargados de buscar y solicitar códigos de identificación dentro del módulo de pre-solicitud.	No aplica
Coordinador de pre-solicitud	Da trámite a las pre-solicitudes con las líneas aprobadas por parte de los analistas de nivel inferior. Es quien envía las líneas a Sistema Digital Unificado para su correspondiente aprobación o registro.	No aplica
Administrador de pre-solicitud	Establece los niveles de aprobación, define la metodología de asignación a utilizar, así como consultar la información de las estadísticas y bitácora.	No aplica
Analista de pre-solicitud 1	Da trámite a las pre-solicitudes enviadas por los operadores de pre-solicitudes.	No aplica
Analista de pre-solicitud 2	Da trámite a las pre-solicitudes aprobadas por el analista del nivel inferior (analista 1).	No aplica
Analista de pre-solicitud 3	Da trámite a las pre-solicitudes aprobadas por el analista del nivel inferior (analista 2).	No aplica
Analista de pre-solicitud 4	Da trámite a las pre-solicitudes aprobadas por el analista del nivel inferior (analista 3).	No aplica
Analista de pre-solicitud 5	Da trámite a las pre-solicitudes aprobadas por el analista del nivel inferior (analista 4).	No aplica
Distribuidor 1	Aplica para usuarios que tienen la responsabilidad de asignar los procesos de autorización de solicitud de contratación directa especial y Aprobación Interna en el contrato.	Administración de Bienes y Servicios
Distribuidor 2	Aplica para los usuarios que tienen la responsabilidad de asignar los procesos de modificación de contrato	Administración de Bienes y Servicios

Distribuidor 3	Es el rol que se encarga de realizar las distribuciones de solicitudes de contratación para la elaborar el pliego de condiciones para que sean publicados.	Administración de Bienes y Servicios
Distribuidor 4	Aplica para usuarios que tienen la responsabilidad de asignar las solicitudes de estudios técnicos en el procedimiento administrativo/sancionatorio y sus recursos.	Administración de Bienes y Servicios

Sobre los roles: En caso de que el funcionario municipal requiera la inclusión, modificación y/o eliminación de los roles de Sistema Digital Unificado, deberá remitir solitud formal con el aval de la jefatura directa, al administrador de bienes y servicios (Proveedor Municipal).

Requisitos para la asignación de los roles o perfiles en el Sistema Digital Unificado:

- Tener firma digital certificada, generada a su nombre por una Autoridad Certificadora Registrada (SINPE – BANCO CENTRAL).
- Completar el formulario establecido en anexo de este manual y ser remitido al correo: compras@grecia.go.cr
- La jefatura inmediata debe avalar la solicitud de roles o perfiles en temas de contratación, para remitir ante administración de bienes y servicio, quien procederá a la respectiva asignación. Cualquier acción que produzca efectos en contra de la Municipalidad, estará bajo la responsabilidad de la jefatura inmediata que aprobó la solicitud.
- En caso de no ser un subordinado competente conforme a la establecido en el Reglamento Interno de Contratación Pública de la Municipalidad de Grecia, o no pueda ejercer las funciones que se requieren, deberá mediar mediante acto motivado y elevado al Concejo Municipal para que se autorice y así sea publicado en La Gaceta, conforme a lo regulado en el artículo 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Teléfono (506) 2495-6200 Fax (506) 2495-6275 Apdo. 69-4100 Grecia, C.R.
E-mail: secretariaconcejo@grecia.go.cr

Los funcionarios públicos que designe la Municipalidad en el uso del Sistema Digital Unificado conforme a la ley 9986, deben acatar las medidas de seguridad que establezca la Dirección de Contratación Pública y la Autoridad Certificadora, y serán responsables de sus actos, documentos e información emitida y suministrada, de acuerdo con la normativa vigente.

El titular o usuario de la firma digital certificada, no podrá en ninguna circunstancia prestar o ceder su dispositivo, pin de activación, software o hardware a un tercero, so pena de las sanciones existentes tipificadas en la normativa vigente.

La administración de bienes y servicios podrán suspender y anular en forma inmediata la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa por medios electrónicos, sin asumir responsabilidad alguna, en caso de detectarse defraudaciones tales como: alteraciones, imitaciones, copias o reemplazos indebidos, sustituciones o cualquier otra irregularidad en las operaciones realizadas o si se presentara alguna circunstancia de fuerza mayor que afecte gravemente el Sistema.

Los funcionarios que conforman administración de bienes y servicios no son responsables por el uso inadecuado o pérdida de los dispositivos de firma digital por parte de los usuarios. La firma digital es un documento personal y todo acto que sea emitido por el mismo, tiene los efectos respectivos a las acciones y funciones en materia de contratación pública y responsabilidad, por lo que cualquier pérdida o extravío debe reportarse inmediatamente a los canales de la autoridad certificadora.

La Municipalidad de Grecia asume el costo por emisión de firma digital nueva, o por vencimiento “únicamente”. En caso de robo, deberá presentar ante la Municipalidad la denuncia presentada ante la Autoridad Juridicial, para que su costo pueda ser atendido por la Municipalidad. En los demás casos, el usuario deberá asumir de su propio recurso, el costo en caso de darse una situación diferente a lo antes expuesto.

Al momento en que la persona deje de ser funcionario municipal, se deshabilitará en el Sistema Digital Unificado así como en el Sistema Electrónico de Reconocimiento y a partir de ese momento, no forma parte de la Municipalidad de Grecia. Para lo anterior

deberá la jefatura inmediata completar el formulario ya establecido en el anexo de este manual y remitir al correo: compras@grecia.go.cr la solicitud formal para aplique a la persona que dejo de laborar en la Municipalidad.

Si un funcionario municipal se ausente por vacaciones, permiso con goce o sin goce, incapacidad o cualquier otra razón debidamente justificada por la jefatura inmediata, ésta asumirá la función que desempeña en el proceso de contratación. De igual modo, en ese periodo de ausencia del titular dependiendo de su plazo de esa ausencia, la jefatura inmediata podrá solicitar al jerarca administrativo (Alcalde Municipal), el recurso humano para que sea ocupada la plaza por el tiempo de ausencia, siempre y cuando se cuente con la previsión presupuestaria aprobada en la partida respectiva para suplencias.

7. Programa de Adquisiciones Proyectado.

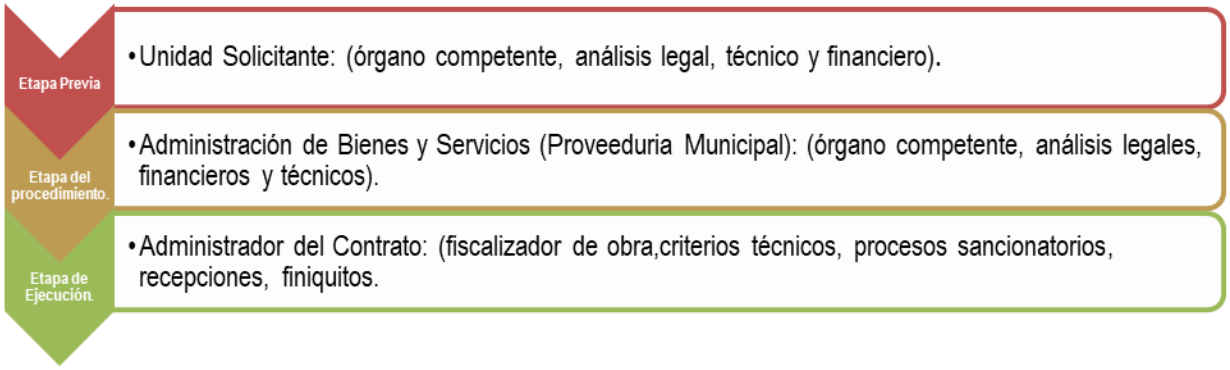
En atención a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 9986, se debe publicar en el primer mes de cada período presupuestario el plan de adquisiciones proyectado y dar a conocer mediante los principios de transparencia y publicidad, así como de planificación, cómo se procederá para la ejecución del presupuesto.

Para el cumplimiento de esa regulación cada unidad solicitante al momento de la elaboración de su presupuesto definirá con claridad sus necesidades, para que estas sean analizadas a lo interno y así expuestas a conocimiento del Concejo Municipal para su claridad y aprobación, siendo importante como mínimo cumplir con los siguientes campos (programa, sub-partida, descripción de la necesidad, sitio, cantidad, monto total requerido y el trimestre que lo necesita).

Una vez aprobado el presupuesto por la Contraloría General de la República, la unidad administrativa de presupuesto remitirá el programa de adquisiciones proyectado consolidando y avalado por la jefatura inmediata, las agrupaciones y acciones que serán por principio de eficiencia y eficacia atendidas de manera planificada por cada unidad para su conocimiento, acción y prevención en el tiempo en que se requiere la decisión inicial. La administración de bienes y servicios le corresponde la publicación del programa en el Sistema Digital Unificado.

8. Etapas del proceso de compra pública.

El proceso de contratación comprenderá a lo interno de tres etapas:



8.1. Etapa previa

8.1.1. Elaboración de la Decisión Inicial.

Es el documento que realiza la unidad solicitante para dar inicio al procedimiento de contratación pública suscrita por la jefatura de la unidad solicitante o por el titular subordinado competente y en el caso de obra pública o bienes y servicios en tecnología, deberá cumplir con lo regulado en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Debe contener una justificación de la procedencia de la contratación, una descripción y estimación del costo del objeto, el cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, un funcionario designado como administrador del contrato, los parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación, especificaciones técnicas y demás insumos que se consideren prescindibles para trasmitir con claridad el objeto contractual.

La erogación de recursos económicos debe emitirse por la unidad de presupuesto, certificando la disponibilidad presupuestaria suficiente para enfrentar las obligaciones por contraer cuyo caso, deberá cuando corresponda, ser respaldada con el estudio de

mercado aportado por la unidad solicitante. Para aquellas necesidades sin contenido presupuestario, el órgano competente tomará la decisión de aprobar el inicio del procedimiento teniendo claro al momento de emitir el acto final, contar con los recursos necesarios para atender la necesidad.

Conforme a la necesidad, contendrá diversos documentos que deberán estar dentro del contenido de la decisión inicial o en archivos por separados anexado (s) al formulario establecido en el Sistema Digital Unificado bajo título “Solicitud de Contratación” y remitir por esa vía en primera instancia al departamento de presupuesto, administración de bienes y servicios y órgano competente, eligiendo la opción secuencial en Sistema Digital Unificado.

En caso de servicios que por su especialidad no pueden ser atendidos técnicamente por la unidad solicitante, debe solicitar previamente al jerarca administrativo la asignación del recurso humano a lo interno para que sea analista técnico en la etapa previa y etapa de procedimiento, así como fungir como como fiscalizador de obra en ingeniería, analista técnico en tecnología o analista jurídico.

En materia de control interno al momento de completar la decisión inicial es importante tener presente los siguientes puntos:

Evaluación y administración de riesgos de la contratación solicitada	
Objetivo de la contratación	Explicación: razón por la cual se llevara a cabo la contratación del bien o servicio solicitado.
Riesgos para mitigar con la contratación	Explicación: Como la contratación solicitada de un bien o servicio representa una medida de mitigación a un riesgo identificado. O riesgo que se ha materializado que se está mitigando con la contratación del bien o servicio.
Riesgos asociados a la contratación	Explicación: indicar cuales son aquellos eventos inherentes a la contratación solicitada que de materializarse podrían afectar a la Municipalidad de Grecia con la contratación solicitada.
Riesgos asociados a la no realización	Explicación: aquellos eventos que podrían materializarse por no realizar la contratación afectando el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de cada departamento municipal, así como los objetivos institucionales. Establecidos en los Planes anuales operativos y planes estratégicos.

de la contratación	
Controles establecidos para la contratación	Explicación: medidas establecidas para mitigar los riesgos asociados, dicha información se deberá incluir en el pliego de condiciones. Dichas medidas deben estar abordadas de acuerdo con el tipo y a la naturaleza de la contratación solicitada.

De igual manera, deberá dejarse constancia expresa sobre los recursos humanos y materiales de los que dispone o llegará a disponer la municipalidad para verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del objeto del contrato por el adjudicatario correspondiente, tanto cuantitativa como cualitativamente, o el señalamiento expreso de cuál será la unidad administrativa interna responsable de tal verificación, cuando así proceda.

Para el caso del trámite ante el Concejo Municipal, la decisión inicial será remitida a la Alcaldía Municipal para que sea presentada en Sesión; y una vez aprobada el acta la secretaria del Concejo Municipal remitirá a la Alcaldía Municipal lo acordado par que esta registre en el Sistema Digital Unificado esa decisión bajo el acuerdo tomado. Se debe contener la aprobación de presupuesto y jefatura directa, previo al envió al Concejo Municipal.

De lo anterior en fundamento a los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley General de Contratación Pública.

8.1.2. Catálogo de bien y servicios de SICOP

Para el trámite de la decisión inicial y la gestión en el Sistema Digital Unificado, la unidad solicitante deberá tener en cuenta cada uno de los campos definidos en el formulario electrónico bajo título “Registro de solicitud de contratación” en su punto 3 “Información del bien, servicio u obra” para elegir el código de clasificación según el objeto. En caso de no contar con un código específico a la necesidad, debe ingresar al Catálogo de Bienes y Servicios, para revisar dentro del listado el bien, servicio u obra su necesidad contra el detalle técnico que sea coherente y no lleve a confusión al interesado en participar.

En los casos que al momento de realizar la búsqueda de bienes y/o servicios en el catálogo, esos no concuerden con las especificaciones de la unidad solicitante, le corresponderá remitir mediante correo electrónico la solicitud formal a administración de bienes y servicios con la información relacionada para la creación del código de clasificación y/o código de identificación.

8.1.2.1. **Registro de Código de Clasificación**

Para efectos de la creación de este registro, una vez administración de bienes y servicios realice la revisión y tenga certeza de que el código de clasificación no existe, procederá en Sistema Digital Unificado a la solicitud indicando los primeros seis dígitos del código de clasificación, nombre de la clasificación, descripción de la clasificación, función y uso; en relación con el producto que requieren incluir y así solicitado por la unidad solicitante.

8.1.2.2. **Registro de Atributo**

En el caso donde un código de clasificación no tenga asociado un atributo, la unidad solicitante remitirá el (los) atributos a administración de bienes y servicios, indicando el código de clasificación, el atributo requerido y la descripción genérica de ese atributo.

8.1.2.3. **Registro de Código de Identificación**

Para la creación de este registro, administración de bienes y servicios realizará por el sistema, la solicitud para que sea aprobada conforme al código de clasificación y

atributos. La unidad solicitante como mínimo debe indicar el nombre de la clasificación y atributos para la gestión respectiva.

8.1.3. Determinación del proceso

8.1.3.1. Procedimientos por excepción

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 los incisos a), d) y h) el órgano competente definirá su uso a lo interno en concordancia con las regulación establecida vía reglamentaria en esa Ley; en lo que respecta a los incisos f) y g) no se regulan en este manual por carecer de competencia la administración de bienes y servicios.

Para el caso de los incisos b), c), e), i) y j) debe de tener presente lo siguiente:

8.1.3.1.1. Contratación entre entes de derecho público

La unidad solicitante debe de verificar que el objeto contractual se encuentre dentro de las facultades legales del ente a contratar, debiendo acreditar en el expediente electrónico la idoneidad del ente público con relación al objeto contractual, así como los siguientes puntos:

a) Definir técnicamente en la decisión inicial el objeto a contratar de modo que queden debidamente plasmados los bienes, obras o servicios que prestará el ente público.
b) Realizar un estudio de mercado, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, que considere a los potenciales agentes públicos y privados, idóneos y de forma motivada, el respaldo para la razonabilidad del precio por las cuales se escoge contratar al ente público.
c) La solicitud del estudio de mercado podrá tramitarse por medio del Sistema Digital Unificado como aviso por institución estableciendo un plazo mínimo de

tres días hábiles a partir de su publicación para recibir la cotización por el correo electrónico señalado por la unidad solicitante

d) En caso de duda, sobre la aplicación de esta excepción la unidad solicitante deberá acudir a los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

8.1.3.1.2. **Proveedor único:**

Para la utilización de este supuesto de excepción la unidad solicitante debe realizar un estudio de mercado a fin de determinar los potenciales proveedores, debiendo acreditar la unicidad e idoneidad del futuro contratista.

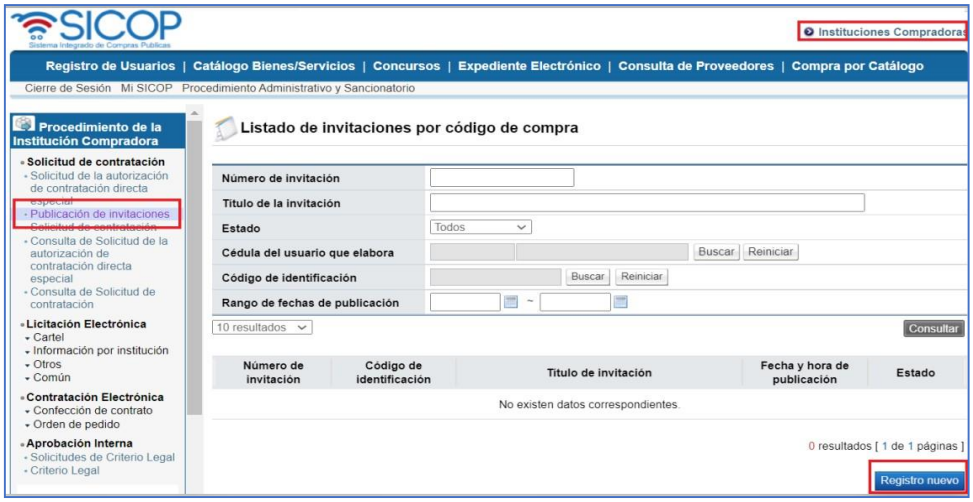
De previo a la inclusión de la solicitud de contratación, la unidad solicitante deberá realizar una invitación en el sistema digital unificado por el plazo mínimo de tres días hábiles, con la finalidad de conocer si existe más de un potencial oferente para proveer el objeto contractual y verificar así la unicidad.

Para ello se debe cumplir con lo siguiente:

- Se debe completar la información de la invitación para conocer la intención de oferta, indicando claramente que se tiene la intención de tramitar un oferente único para la compra del respectivo objeto contractual.
- Se debe parametrizar el sistema para conceder un plazo de al menos tres días hábiles para recibir propuestas, el cual empieza a contar a partir del día hábil siguiente de la fecha en que se realizó la invitación. En caso de que esta invitación se realice con un menor plazo, será necesario, realizar una nueva invitación, para que este acto tenga validez.
- En esta invitación se deben seleccionar todos los códigos de identificación de los bienes o servicios que se quieran adquirir y adjuntar la documentación suficiente y necesaria que describa el objeto contractual, su alcance, entre otros.
- Adicionalmente la unidad solicitante deberán incluir el contacto del funcionario responsable del manejo de esta información y el correo donde los proveedores

comerciales, puedan realizar las propuestas a la administración, lo cual exige una gestión y un seguimiento muy estricto dado que aquí no se garantiza el principio de publicidad y sobre esto, posteriormente dará fe de su actuar.

El manejo de la información que reciba de los proveedores comerciales, queda bajo la responsabilidad de la unidad solicitante, quien deberá acreditar en la decisión inicial haber cumplido con el procedimiento anterior y acredite no haber recibido propuestas de las casas comerciales a excepción de la que sustente la motivación de proveedor único.



En caso de que el mercado solo uno responda a esa invitación, la unidad solicitante deberá acreditar en la solicitud de contratación haber cumplido con ese principio, adjuntar la invitación y respuesta en la decisión inicial para el respaldo jurídico como lo exige el legislador. Caso contrario, de existir más de un eventual proveedor, debe iniciar con el procedimiento ordinario correspondiente.

Para el uso de esta excepción no se podrán alegar razones de conveniencia, ya que solo es posible utilizarla una vez comprobada la unicidad.

No se considerará proveedor único, entre otros, el desarrollo de sistemas de información ni la adquisición de partes de tecnología que se agreguen a una existente, cuando aquella haya cumplido su vida útil, ni cualquier otra contratación en la que un proveedor haya previamente realizado una parte de la prestación y luego se pretenda adjudicar una nueva contratación alegando unicidad.

Dentro de esta excepción se encuentra comprendida la adquisición de artículos exclusivos, entendidos como aquellos que en razón de una patente de invención sólo

son producidos por determinada empresa, siempre que no existan en el mercado artículos similares o sucedáneos y la compra de repuestos genuinos, producidos por la propia fábrica de los equipos principales y respecto de los que exista en el país sólo un distribuidor autorizado. Si hubiese varios distribuidores de partes o repuestos se hará el procedimiento ordinario correspondiente.

El plazo contractual no podrá ser mayor a un año.

Importante tener presente lo regulado en el artículo 7 inciso d) del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Se reitera la importancia de acreditar financieramente la razonabilidad del precio conforme a las disposiciones como estudio de mercado y/o banco de precios en SICOP para no comprometer el recurso económico del bien y servicios del mercado.

8.1.3.1.3. **Servicios de capacitación abierta:**

La decisión que se llegue a adoptar deberá contener los motivos que acrediten a la opción elegida como la mejor para satisfacer la necesidad de la administración. Para el uso de esta excepción queda acreditado por gestión de personal, previo cumplimiento del plan de capacitaciones autorizado por la alcaldía. Queda a la exclusiva potestad de la alcaldía municipal autorizar capacitaciones que no estén incluidos en ese plan.

8.1.3.1.4. **La contratación de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales:**

La unidad solicitante debe evaluar en primera instancia que por su naturaleza intuitu personae y/o especialidad, requiera el trámite de esta excepción justificando ante el órgano competente los motivos que acrediten el uso de esta vía.

8.1.3.1.5. **Reparaciones indeterminadas:**

Se llevará conforme a lo regulado en el artículo 3, inciso j) de la Ley General de Contratación Pública y 15 del Reglamento.

La unidad solicitante generará la justificación con las razones para el uso de esta vía por excepción y remitir por su monto al órgano competente, para aprobar el uso por vía de esta excepción.

En todo caso, se deberán establecer los mecanismos de control interno adecuados, tales como: la acreditación de la razonabilidad del precio, la recuperación de las piezas sustituidas, la exigencia de las facturas originales de los repuestos, todo lo cual deberá ser verificado por personal técnico competente, además de cumplir con los parámetros previamente establecidos a lo interno de cada entidad.

Nota:

- Los trámites por excepción deberán ser promovidos en el Sistema Digital Unificado.
- Para la ejecución de los procesos de excepción deberán quedar acreditados en el expediente todos los documentos de respaldo para justificar el uso de esa vía.
- Por Reglamento no podrán crearse nuevas excepciones ni ampliarse a las reguladas en la Ley General de Contratación Pública. En virtud del principio constitucional de licitación, la aplicación de las excepciones a los procedimientos de concurso será restrictiva. En caso de duda, siempre se favorecerá el concurso, no la excepción.

8.1.3.2. Procedimientos Ordinarios

8.1.3.2.1. Licitación Mayor

Es el procedimiento de mayor cuantía, así como las modalidades de contratos de cuantía inestimable, conforme lo regulado en el numeral 56 de la Ley General de Contratación Pública. En este tipo de procedimientos, el pliego de condiciones se podrá objetar ante la Contraloría General de la Republica y el acto final mediante un recurso de apelación.

8.1.3.2.2. Licitación Menor

Es el procedimiento de cuantía media, pero a diferencia de la Licitación Mayor la cual obedece estrictamente a un criterio cuantitativo, introduce un criterio cualitativo en el tanto, independientemente del monto, se aplicará en los casos de nueva adjudicación de obra.

En este tipo de procedimientos, el pliego de condiciones se podrá objetar ante la propia administración licitante y de igual forma, el acto final podrá ser recurrido vía recurso de revocatoria exclusivamente ante la administración.

8.1.3.2.3. **Licitación Reducida**

Es el procedimiento de más baja cuantía y al igual que la Licitación Menor, introduce un criterio cualitativo en el tanto, independientemente del monto.

En este tipo de procedimientos, el pliego de condiciones se podrá objetar ante la propia administración licitante y de igual forma, el acto final podrá ser recurrido vía recurso de revocatoria exclusivamente ante la administración.

Diferencias en los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública

Acción	Licitación Mayor	Licitación Menor	Licitación Reducida
Procedimientos en que se puede utilizar	• Procedimientos cuya cuantía sea superior al umbral vigente establecido como licitación mayor. • Contratos de cuantía inestimable que lleguen a exceder por su naturaleza el umbral vigente establecido como licitación mayor. • Licitación con financiamiento, precalificación y por etapas.	• Procedimientos cuya cuantía este dentro del rango establecido en el umbral vigente como licitación menor. • Contratos de cuantía inestimable que no lleguen a exceder por su naturaleza el umbral vigente establecido como licitación menor. • Licitación con financiamiento con precalificación y por etapas.	• Procedimientos cuya cuantía este dentro del rango establecido en el umbral vigente como licitación reducida. • Contratos de cuantía inestimable que no lleguen a exceder por su naturaleza el umbral vigente establecido como licitación reducida.

		• Nueva adquisición de obra.	• Licitación con financiamiento con precalificación y por etapas.
Elaboración de la decisión inicial	Debe estar presente para todos los procedimientos que generen en los procesos de contratación.		
Recurso de Objeción al pliego de condiciones	Se presenta por el interesado ante la C.G.R. Deberá interponerse en el plazo de ocho días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones	Se presenta por el interesado ante la Administración. Deberá ser presentado dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la comunicación del pliego de condiciones.	Se presenta por el interesado ante la Administración. Deberá presentar en un plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación del pliego de condiciones.
Plazo de recepción de ofertas máximos	No deberá ser menor de quince días hábiles contabilizados a partir del día siguiente a la comunicación en el sistema digital unificado de la invitación a participar y hasta el día fijado para la apertura de ofertas, inclusive.	Entre cinco y quince días hábiles según la complejidad del objeto, contabilizados a partir del día siguiente a la comunicación de la invitación a participar y hasta el día fijado para la apertura de ofertas, inclusive.	Entre tres y cinco días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente a la comunicación de la invitación a participar y hasta el propio día de la apertura de ofertas, inclusive.
Subsanación	Aplica conforme lo regulado en el artículo 50 de la Ley General de Contratación Pública.		
Mejora de precios	Puede ser incluido conforme a lo regulado en el artículo 41 de la Ley General de Contratación Pública		
Acto Final	Debe estar emitido por el órgano competente y así fundamentado.		
Recurso de apelación o revocatoria en contra del acto	Se presenta ante la C.G.R. Deberá interponerse en el plazo de ocho días hábiles siguientes a la comunicación del acto.	Se presenta por el interesado ante la Administración. Deberá ser presentado dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la comunicación del acto.	Se presenta por el interesado ante la Administración. Deberá ser presentado dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación del acto.
Garantía de cumplimiento	Obligatoria y se solicita entre un 5% a un 10% del monto de adjudicación.	Obligatoria y se solicita entre un 5% a un 10% del monto de adjudicación, salvo pymes	Facultativa

		conforme a lo regulación definida en el artículo	

8.1.3.3. Procesos Extraordinarios

Para el caso del remate la unidad solicitante previo avalúo solicita al Concejo Municipal el inicio de este procedimiento, el cual será regulado por el artículo 64 de la Ley General de Contratación Pública y el órgano competente emitirá el acto final. En lo que respecta a la subasta inversa electrónica la unidad solicitante deberá de cumplir con el artículo 65 de la Ley General de Contratación Pública y contar con la aprobación del órgano competente para el inicio de este procedimiento.

8.1.3.4. Procesos Especiales.

Para el procedimiento de urgencia, la unidad solicitante debe de cumplir con lo regulado en el artículo 66 de la Ley General de Contratación Pública y contar con la aprobación del órgano competente para el inicio de este procedimiento. Para el caso de compra y arrendamiento de bienes inmuebles la unidad solicitante previo avalúo solicita al Concejo Municipal el inicio de este procedimiento, el cual será regulado por el artículo 67 de la Ley General de Contratación Pública y el órgano competente emitirá el acto final.

8.2. Etapa del procedimiento de contratación

Esta fase es competencia de administración de bienes y servicios, a quien le corresponde realizar el pliego de condiciones para promover en el Sistema Digital Unificado, de conformidad con el Título II de la Ley General de Contratación Pública, al establecer cuatro tipos de procedimientos de contratación que son:

Teléfono (506) 2495-6200 Fax (506) 2495-6275 Apdo. 69-4100 Grecia, C.R.
E-mail: secretariaconcejo@grecia.go.cr

Ítem	Procedimiento	Descripción	Artículos que lo regulan
1	Ordinarios	Licitación Mayor: Según el respectivo umbral, de conformidad con el artículo 36 de la presente ley. Tratándose de modalidades de contrato de cuantía inestimable.	Artículos 55, 56, 57, 58 y 59 Licitación Mayor de la LGCP Artículo 143 al 150 Licitación Mayor del RLGCP.
		Licitación Menor: a) Según el respectivo umbral b) Cuando se emplee la modalidad de entrega según demanda c) Cuando se emplee la figura de la nueva adjudicación en obra	Artículos 60, 61 Licitación Menor de la LGCP, Artículos 151 al 153 Licitación Menor del RLGCP.
		Licitación Reducida: a) Según el respectivo umbral b) Cuando se contraten servicios de consultoría Cuando se emplee la modalidad de entrega según demanda	Artículos 62, 63 Licitación Reducida de la LGCP, Artículo 154 al 156 Licitación Reducida del RLGCP.
2	Excepciones de los procedimientos ordinarios	Los trámites de excepción: son los procedimientos que se deben utilizar solamente en el caso de que la ley lo permita, o que se presenten como la única forma de solventar una necesidad pública.	Artículo 3 de la LGCP. Artículo 3 del RLGCP.
3	Extraordinarios	Remate: Se utiliza para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles que sean de su propiedad, cuando ello se constituya en el medio más apropiado para satisfacer el interés público. Subasta inversa electrónica: Se utiliza cuando se trate de bienes y servicios comunes y estandarizados o compra de tecnología que reúna los requisitos.	Artículos 65 y 64 Remate y Subasta de la LGCP. Artículo 157 al 165 Remate y Subasta del RLGCP.

4	Especiales	Procedimiento especial de urgencia Se utiliza cuando la Administración enfrente una situación 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, conforme a los parámetros definidos reglamentariamente. Compra y arrendamiento de bienes inmuebles La Administración podrá comprar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles, sin emplear procedimientos ordinarios.	Artículos 66, 67, 68, 69 y 70 Procedimientos especiales de la LGCP. Artículo 166 al 170 Procedimientos especiales del RLGCP.

Importante

Se aclara que, si bien la Administración de Bienes y Servicios recibe y analiza las solicitudes de contratación, ésta contempla la verificación de cumplimiento de los aspectos propiamente del procedimiento, dado que, todo su contenido de fondo es responsabilidad del quien elabora la decisión inicial, así como toda la documentación previamente establecida y áreas especializadas en atención por su naturaleza del objeto contractual.

8.3. Etapa de Ejecución

Desde la decisión inicial se define el funcionario como administrador del contrato que tendrá por deber hacer valer el cumplimiento del objeto contractual, para el caso de obra pública éste cumplirá un rol administrativo, y la parte técnica será el funcionario municipal con el rol de fiscalizador de obra; en lo que respecta a bienes y servicios tecnológicos, tendrá el mismo rol administrativo y la analista técnico cumplirá su rol conforme su especialidad. También formará parte del expediente y así referenciado desde esa decisión inicial, toda aquella documentación emitida por el analista técnico externo contratado por la Municipalidad para formar parte en la etapa de ejecución contractual.

La responsabilidad del administrador del contrato fuera de ser técnico, aplicará en velar porque se cumpla el pliego de condiciones, el contrato se mantenga siempre vigente y sea atendida las gestiones requeridas por el contratado en tiempo y forma. Cuando

corresponde a lo técnico, serán vinculantes en la etapa de ejecución y así serán asumidas por quien las emita, siendo parte de las decisiones en esta fase.

En el caso de obra pública, el fiscalizador de obra será el enlace para atender las solicitudes del contratado y responder en tiempo y forma siendo responsable de la correcta ejecución del contrato y el administrador del contrato le corresponderá velar porque se cumpla con el objeto contractual, siendo garante del control en el plazo de entrega, cronograma, vigencia de garantías de cumplimiento y/o colateral y pólizas, así como demás regulaciones que así fueron conferidas.

El administrador del contrato debe de prevenir en la etapa de ejecución cualquier acción y/o documentación que este por vencer, para que sea atendida de manera ágil y oportuna, en caso de surgir lo contrario, puede acarrear una corresponsabilidad por no vigilar la ejecución del contrato.

Se recomienda especial diligencia en el seguimiento de los plazos de ejecución y entrega en las contrataciones cuya modalidad de ejecución sea de “cantidades definidas”, con la finalidad de que no aplique la caducidad por inactividad de la Administración, debiendo realizar las acciones que al efecto correspondan (ver art.112 LGCP).

En virtud del deber de fiscalización tanto el administrador de contrato, fiscalizador de obra y ATía técnica interna o externa, exigir el cumplimiento al contratado de los términos contractuales, debiendo éste último corregir cualquier desajuste respecto al cumplimiento de sus obligaciones (art.106 LGCP).

Toda acción en fase de ejecución deberá constar en el expediente electrónico en el Sistema Digital Unificado. En caso de inactividad del sistema y/o problemas de conectividad deberá remitir por medio de correo electrónico a la dirección señalada en la oferta económica de la adjudicada y remitir con copia al correo compras@grecia.go.cr, para que en un lapso de 24 horas de solventado el problema se pueda anexar la documentación al expediente. Según lo dispone el artículo 56 inciso g de la LGCP, la forma y el tiempo en que se dé acceso a la información no podrá exceder las veinticuatro horas posteriores a su emisión, siendo que su inobservancia podrá acarrear responsabilidad del funcionario.

En lo que respecta al tema del finiquito, será obligatorio en los contratos de obra pública, el cual deberá realizarse dentro del plazo máximo de un año desde la recepción definitiva (art.111 LGCP) o en aquellos que así fue indicado desde el pliego de condiciones.

8.3.1. Orden de Pedido

Un contrato en ejecución bajo la modalidad según demanda el administrador del contrato definirá el mecanismo de proyección para que sea atendido con al menos dos meses antes de cumplir la periodicidad establecida a la regulación del pliego condiciones a lo interno por la unidad solicitante y se refiera el consumo al contratista. El administrador del contrato será responsable de remitir al contratado esa información para que disponga de lo requerido y cumpla su entrega al momento en que se genere la orden de pedido.

La Unidad Solicitante procederá en el Sistema Digital Unificado a generar la orden de pedido, asignándose como Administrador de esa orden. Debe de quedar claro que la función de ese administrador se entenderá como el responsable de la ejecución de la necesidad.

El administrador del contrato que dio origen a ese procedimiento según demanda, siendo garante de la vigencia del contrato y garantías de cumplimiento y/o colateral, pólizas y demás regulaciones que así fueron conferidas desde el pliego de condiciones.

En el caso del convenio marco se atenderá bajo directrices, circulares y/o documentación emitida por la Dirección de Contratación Pública o bien cualquier instancia pública surgida bajo convenio para cubrir y atender necesidades.

Cada Unidad Solicitante tendrá el deber para la fase de ejecución, generar de su orden de pedido sea por convenio marco o según demanda el debido registro y timbres fiscales y en la fase de ejecución aplicar los controles para recibir la necesidad de manera satisfactoria, caso contrario debe iniciar con el procedimiento sancionatorio.

9. De las funciones del personal relacionado con procesos de contratación

9.1. De la Unidad Solicitante:

Instancia de la organización municipal que cuenta con recursos para atender bienes, servicios u obra conforme al presupuesto aprobado. Se definen para la atención en esta etapa, las siguientes funciones como mínimo:

9.1.1. Definir los objetivos, el plan de acción y la estimación anual de su presupuesto para la atención de necesidades mediante estudios de mercado.

9.1.2. Establecer sus necesidades de adquisición de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones en la materia de su competencia, lo cual, debe ser concordante con lo aprobado en el Plan Anual Operativo y Presupuesto Extraordinario Municipal según corresponda.

9.1.3. Atender el programa de adquisiciones proyectado en función de los tiempos establecidos.

9.1.4. Asegurar el compromiso presupuestario que se requiere como respaldo a cada procedimiento de contratación.

9.1.5. Solicitar audiencia pública de conformidad con el artículo 89 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, en caso de ser necesario y para una mayor amplitud de su necesidad.

9.1.6. Realizar los estudios de mercado y determinar la razonabilidad del precio en concordancia con los recursos asignados para su necesidad, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Contratación Pública. Si el objeto es relacionado a tecnología u obra deberá de contar con el visto bueno del analista técnico respectivo.

9.1.7. Elaborar la decisión inicial y cumplir con toda la información requerida conforme a los artículos 37 de la Ley General de

Contratación Pública y 86 del Reglamento, para el inicio del procedimiento de contratación. En caso de contrataciones cuyo contrato sea de un año con opción de prórroga en periodo de un año hasta cumplir los cuatro años, deberá tomar la previsión presupuestaria en el marco de la presupuestación plurianual, así como señalar, para que así quede consignado, al menos una revisión entre partes en materia de ajuste y/o reajuste de precios, para garantizar el derecho al equilibrio económico, siendo así regulado en el pliego de condiciones, como condicionante previo a cada solicitud por parte del administrador del contrato en solicitar al órgano competente la prorrogar por un periodo.

9.1.7.1. Definir los requisitos de admisibilidad, los parámetros para verificar la calidad, el sistema de calificación de ofertas, así como la información técnica, legal, incluyendo planos y cualquier otro documento que asegure la claridad técnica en el pliego de condiciones.

9.1.7.2. Debe validar la documentación remitida por el analista técnico en temas tales como pagos, garantías, multas, clausula penal, sanciones y demás elementos para que sean incluidos en la decisión inicial.

9.1.7.3. Debe fomentar la inclusión desde la decisión inicial de criterios sustentables relacionados con la naturaleza del objeto, con el respaldo y justificación del porqué debe considerarse en el pliego de condiciones.

9.1.7.4. Remitir la decisión inicial para la aprobación por el departamento de presupuesto, administración de bienes y servicios y órgano competente.

9.1.7.5. Atender modificaciones y/o aclaraciones a la decisión inicial para que sean resueltos en tiempo y forma.

9.1.8. Aprobar el pliego de condiciones previo a su publicación para su claridad y cumplimiento de su necesidad.

9.1.9. Emitir modificaciones y aclaraciones que se requieran en el pliego de condiciones en tiempo y forma.

9.1.10. Formular criterios que sean necesarios para resolver los recursos en tiempo y forma.

9.1.11. Remitir a la administración de bienes y servicios la solicitud de subsanación producto del análisis, previo a emitir el criterio técnico de la oferta, para que sean solicitadas a los oferentes.

9.1.12. Presentar dentro del plazo que la administración de bienes y servicios señala, el criterio técnico y contemplar como mínimo:

9.1.12.1. Validar los precios ofertados en comparación con el contenido presupuestario.

9.1.12.2. Revisar y analizar la estructura de costos del precio ofertado.

9.1.12.3. Realizar un comparativo a nivel porcentual de precios en cada una de sus líneas contra los insumos definidos desde la decisión inicial y de ser necesario puede adicionar otros mecanismos para acreditar la razonabilidad del precio.

9.1.12.4. Para el caso de servicios tarifados por arancel, verificar que los servicios ofertados cumplan con las tarifas de los Colegios Profesionales.

9.1.12.5. Verificar que el oferente tenga contemplado dentro de sus rubros, cumplir con la ley de salarios mínimos vigente y se deje plasmada esa condición mediante una declaración jurada suscrita por quien representa jurídicamente al oferente.

9.1.12.6. Fundamentar las razones cuando hay una única oferta mediante su estudio de mercado y se evidencia estar fuera

del rango de tolerancia, para que previo a la emisión final de su criterio, solicite al órgano competente para motivar el acto motivado y de ser necesario se acrediten bajo una nueva certificación presupuestaria.

9.1.12.7. Verificar del objeto ofertado, cumpla con el pliego de condiciones y en el caso de ofrecer un objeto cuyas características técnicas no se ajusten a lo solicitado, deberá de realizar una indagatoria en el mercado para determinar si genera un beneficio al interés público.

9.1.12.8. Aplicar el sistema de evaluación previsto desde la decisión inicial y así regulado en el pliego de condiciones.

9.1.13. Verificar la realización de actos previos por parte del adjudicado que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato, tales como permisos y/o licencias, pólizas y en materia laboral, para garantizar la seguridad social y seguridad ocupacional.

9.1.14. Elaborar órdenes de pedido que se deriven de las licitaciones de entrega según demanda y convenios marco; y designar al administrador del contrato, salvo que sea de bienes y servicios en tecnología.

9.1.15. Atender en todas las etapas relacionadas al proceso de contratación y así requeridas de igual modo por administración de bienes y servicios, emitir informes, criterios, consultas y demás acciones con el apoyo del analista técnico, legal y financiero según corresponda, que resulten necesarios para el efectivo cumplimiento en materia de contratación pública.

9.1.16. En caso de ser la unidad solicitante el mismo administrador del contrato, tendrá la responsabilidad en la ejecución contractual,

cumpliendo con todos los alcances previstos en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

9.1.17. En caso de adquirir bienes y servicios en tecnología:

9.1.17.1. Solicitar al analista técnico los insumos para la elaboración del estudio de mercado.

9.1.17.2. Solicitar al analista técnico las especificaciones técnicas y demás insumos para la elaboración de la decisión inicial y sus controles.

9.1.17.3. Requerir al analista técnico el acompañamiento en la preparación del proyecto ante el órgano competente, así como en etapas siguientes en esa instancia.

9.1.17.4. Solicitar al analista técnico la revisión del pliego de condiciones previo a su publicación.

9.1.17.5. Requerir el trámite del analista técnico para la atención de aclaraciones, modificaciones, recursos y análisis de ofertas.

9.1.18. Para el caso de obra debe:

9.1.18.1. Solicitar al analista técnico para la conformación del proyecto y sus ciclos de vida la elaboración de la etapa de pre-inversión y factibilidad. En caso de no contar con un recurso humano que por su especialidad, deba ser contratado para ser incorporado a la elaboración de ese proyecto, deberá preverse antes de su elaboración.

9.1.18.2. Solicitar a la unidad técnica el presupuesto detallado para la asignación de recursos para ser incluidos en el presupuesto municipal.

9.1.18.3. Solicitar al encargado del departamento de comunicación la elaboración del plan de comunicación.

9.1.18.4. Solicitar al encargado del departamento de planificación la aprobación del estudio de pre-inversión.

9.1.18.5. Solicitar del analista técnico, las especificaciones técnicas y demás insumos para la elaboración de la decisión inicial y sus controles.

9.1.18.6. Requerir del analista técnico el acompañamiento en la preparación del proyecto ante el órgano competente, así como en etapas siguientes en esa instancia.

9.1.18.7. Solicitar al analista técnico la revisión del pliego de condiciones previo a su publicación.

9.1.18.8. Requerir criterio del analista técnico la atención de aclaraciones, modificaciones, recursos y análisis de ofertas cuando así fuese requerido.

9.2. Del Administrador del Contrato

Funciones del administrador del contrato, aplicando como mínimo las siguientes acciones:

9.2.1. Conocer y tener la claridad del pliego de condiciones para el cumplimiento del objeto del contrato.

9.2.2. Emitir en el sistema digital unificado la orden de inicio en contrato de servicios.

9.2.3. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato.

9.2.4. Verificar que se cumpla con el objeto contractual conforme a lo establecido en el pliego de condiciones.

9.2.5. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos

involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.

9.2.6. Verificar que el producto sea de la calidad y cumpla con los requerimientos establecidos en la contratación mediante control técnico en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.

9.2.7. Mantener una comunicación fluida con el contratado en relación al objeto contractual.

9.2.8. Advertir al contratista de la documentación relacionada con la correcta ejecución del contrato, en permisos y/o licencias, pólizas y demás regulación, así como en material laboral necesaria para garantizar la seguridad social y seguridad ocupacional.

9.2.9. Indicar por escrito y de manera detallada al contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto al objeto contractual, en tiempo y forma.

9.2.10. Velar por la vigencia de la garantía de cumplimiento, así como la colateral cuando sean requerida y gestionar en el sistema digital unificado la prevención para ser ampliada.

9.2.11. Rendir la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, cuando los contratos superen los seis meses de vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 inciso 2 acápte g) del Reglamento a la Ley Contra Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

9.2.12. Generar el acta de recepción provisional y definitiva conforme lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Teléfono (506) 2495-6200 Fax (506) 2495-6275 Apdo. 69-4100 Grecia, C.R.
E-mail: secretariaconcejo@grecia.go.cr

9.2.13. Incluir toda aquella información relacionada al procedimiento que no conste en el expediente administrativo, para que sea anexada de manera oportuna.

9.2.14. Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal para el cumplimiento del objeto contractual, esta cumpla las directrices emitidas por las autoridades del gobierno, en relación al cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos del trabajo y demás disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.

9.2.15. Gestionar ante el órgano competente, todo trámite relacionado con la etapa de ejecución (modificación unilateral, suspensión del plazo y contrato, prórroga, finiquito y demás acciones que sean necesarias en procura del cumplimiento al ordenamiento jurídico y de la etapa de ejecución). En caso de ser necesario podrá solicitar criterio legal y financiero para fundamentar el trámite final ante el órgano competente.

9.2.16. Remitir ante supuestos incumplimientos, el descargo por escrito ante el órgano competente para el inicio del procedimiento administrativo.

9.2.17. Recibir y verificar el cumplimiento del objeto conforme al pliego de condiciones.

9.2.18. Solicitar criterio legal y/o financiero para trámites en la fase contractual cuando resulte necesario.

9.2.19. Prever y gestionar recursos presupuestarios que minimicen un riesgo en el plazo de ejecución, por razones de imprevisibilidad, caso fortuito o fuerza mayor o reajustes de precios.

9.2.20. Notificar a la administración de bienes y servicios a más tardar la última semana del mes de noviembre, el detalle de las

órdenes de compra pendientes de ejecutar, para que sean registradas como compromisos presupuestarios al año siguiente, teniendo en claro para estos casos la previsión y liquidación de la orden respectiva a trámite de pago por tarde a los 5 primeros meses de iniciado el siguiente año.

9.2.21. Implementar y mantener un control de la vigencia del contrato cuya vigencia es de un año con opción de prorrogas, para gestionar en el sistema digital unificado en un tiempo no menor a los tres meses antes del vencimiento del contrato. En caso de no renovar, procederá por ese medio a notificarse.

9.2.22. Dar seguimiento y trámite en materia de presupuesto en el marco de la presupuestación plurianual, para prever las obligaciones contraídas. De igual manera debe prever y gestionar la reserva en el presupuesto en caso de proceder un ajuste o reajuste de precios y garantizar el derecho al equilibrio económico.

9.2.23. Vigilar para el contrato según demanda, el fiel cumplimiento de quién solicite la necesidad y prevenirlo de los deberes y obligaciones a cumplir por las partes. De igual modo tramitar las proyecciones requeridas previamente a la unidad solicitante.

9.2.24. Recomendar la aplicación de clausula penal, multa, ejecución de garantía, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello ante el órgano competente.

9.2.25. Realizar el proceso de ejecución de garantía de cumplimiento.

9.2.26. Aprobar y tramitar los pagos respectivos que se generen de los procedimientos de contratación públicas.

9.2.27. Atender las solicitudes de reajuste de precio verificando las condiciones de la solicitud que sean razonadas y proporcionadas, que el solicitante esté al día ante la C.C.S.S., así como el periodo

en reajustar no esté vinculado o afectado en un proceso de sanción o se cuente con pendientes de entrega del objeto a la Municipalidad.

9.2.28. Remitir el trámite de reajuste de precios a la instancia financiera para que determine si los índices empleados son acordes a los cálculos aplicados en la fórmula. Esa persona tendrá potestad de solicitar a lo interno análisis para una mayor comprensión para un mejor resolver.

9.2.29. Realizar en el Sistema Digital Unificado la evaluación a proveedores.

9.2.30. Solicitar el finiquito al Alcalde Municipal, aportando la documentación que respalde el cumplimiento del objeto.

9.2.31. En caso de obra en etapa de ejecución:

9.2.31.1. Dar seguimiento y control en toda la etapa de ejecución contractual y advertir en caso de surgir situaciones que puedan poner en riesgo el interés público y su objeto.

9.2.31.2. Mantener una comunicación fluida con el fiscalizador de obra en detalles de la etapa de ejecución.

9.2.31.3. Verificar la vigencia de los permisos y/o licencias, pólizas y demás regulación, así como en material laboral necesarias para garantizar la seguridad social y seguridad ocupacional, cuando corresponda advertir al fiscalizador y contratista de posibles incumplimientos.

9.2.31.4. Notificar la orden de inicio y anexar en el expediente el documento emitido por el fiscalizador de obra.

9.2.31.5. Remitir al fiscalizador de obra las peticiones presentadas por el contratista.

9.2.31.6. Dar respuesta al contratista de toda petición solicitada.

9.2.31.7. Dar seguimiento a los plazos definido en el cronograma y advertir al fiscalizador de obra y contratista, cualquier variación sujeta a una modificación o incumplimiento.

9.2.31.8. Solicitar al fiscalizador de obra el trámite de modificaciones al contrato y posibles incumplimientos cuando se detecte inconsistencias en la etapa de ejecución.

9.2.31.9. Solicitar criterio al fiscalizador de obra para trámites relacionados al reajuste de precio.

9.2.31.10. Remitir la información al encargado del departamento de comunicación para la emisión de comunicados a la ciudadanía en proyectos de obra pública y su avance con un contenido que permita fomentar el principio de transparencia y comunicación institucional.

9.2.31.11. Remitir al fiscalizador de obra la solicitud para generar el acta de recepción provisional y definitiva.

9.2.31.12. Recibir la obra sujeta al fiscalizador de obra para su comprobación, funcionalidad y operatividad dentro del plazo de revisión, para que se cumpla con el fin público esperado y se brinde la aceptación del objeto a lo interno.

9.2.32. En caso de adquirir bienes y servicios en tecnología en etapa de ejecución:

9.2.32.1. Dar seguimiento y control en toda la etapa de ejecución contractual y advertir en caso de surgir situaciones que puedan poner en riesgo el interés público y su objeto.

9.2.32.2. Mantener una comunicación fluida con el analista técnico en tecnología en detalles de la etapa de ejecución.

9.2.32.3. Remitir al analista técnico en tecnología, las peticiones presentadas por el contratista.

9.2.32.4. Dar respuesta al contratista de toda petición solicitada.

9.2.32.5. Solicitar al analista técnico en tecnología, el trámite de modificaciones al contrato y posibles incumplimientos cuando se detecte inconsistencias en la etapa de ejecución.

9.2.32.6. Solicitar criterio al analista técnico en tecnología, para trámites relacionados al reajuste de precio.

9.2.32.7. Remitir al analista técnico en tecnología la solicitud para generar el acta de recepción provisional y definitiva.

9.2.32.8. Recibir el bien y/o servicio por parte del analista técnico, para su comprobación, funcionalidad y operatividad dentro del plazo de revisión, para que se cumpla con el fin público esperado y se brinde la aceptación del objeto a lo interno.

9.3. Analista Técnico y Fiscalizador de obra:

Instancia de la organización municipal que cuenta con el conocimiento técnico para atender los procedimientos de contratación en cada una de sus etapas, regulándose bajo las siguientes funciones como mínimo:

9.3.1. En caso de adquirir bienes y servicios en tecnología en etapa previa y etapa del procedimiento:

9.3.1.1. Aportar a la unidad solicitante los insumos para la elaboración del estudio de mercado.

9.3.1.2. Aportar a la unidad solicitante las especificaciones técnicas y demás insumos para la elaboración de la decisión inicial y sus controles.

9.3.1.3. Acompañar a la unidad solicitante en la preparación del proyecto ante el órgano competente, así como en etapas siguientes en esa instancia.

9.3.1.4. Realizar la verificación remitida por la unidad solicitante previa a la aprobación del pliego de condiciones a publicar.

9.3.1.5. Formular criterio para la atención de aclaraciones, modificaciones, recursos y análisis de ofertas.

9.3.1.6. Conocer el pliego de condiciones para el control y seguimiento del objeto del contrato.

9.3.2. En caso de adquirir bienes y servicios en tecnología en etapa de ejecución:

9.3.2.1. Conocer el pliego de condiciones para el control y seguimiento del objeto del contrato.

9.3.2.2. Dar seguimiento en toda la etapa de ejecución contractual y advertir en caso de surgir situaciones que puedan poner en riesgo el interés público y su objeto.

9.3.2.3. Dar respuesta y remitir al administrador del contrato toda petición solicitada por el contratista.

9.3.2.4. Dar seguimiento a los plazos de entrega y advertir al administrador del contrato y contratista cualquier variación sujeta a una modificación o incumplimiento.

9.3.2.5. Emitir criterio al administrador del contrato para el trámite de modificaciones al contrato, posibles incumplimientos y reajuste de precio.

9.3.2.6. Realizar la recepción provisional y definitiva.

9.3.3. En caso de obra en etapa previa y etapa del procedimiento:

9.3.3.1. Elaborar y remitir a la unidad solicitante el proyecto y sus ciclos de vida en la etapa de pre-inversión y factibilidad.

9.3.3.2. Aportar a la unidad solicitante el presupuesto detallado para la asignación de recursos para ser incluidos en el presupuesto municipal.

9.3.3.3. Elaborar el plan de comunicaciones y enviar a la unidad solicitante. Esta función aplicará a quien desempeñe el cargo de comunicador municipal.

9.3.3.4. Atender la solicitud de aprobación al estudio de pre-inversión remitido por la unidad solicitante. Esta función aplicará a quien desempeñe el cargo de planificador municipal.

9.3.3.5. Aportar a la unidad solicitante las especificaciones técnicas y demás insumos para la elaboración de la decisión inicial y sus controles.

9.3.3.6. Acompañar a la unidad solicitante en la preparación del proyecto ante el órgano competente, así como en etapas siguientes en esa instancia.

9.3.3.7. Realizar la verificación remitida por la unidad solicitante previa a la aprobación del pliego de condiciones a publicar.

9.3.3.8. Formular criterio para la atención de aclaraciones, modificaciones, recursos y análisis de ofertas.

9.3.3.9. Verificar la realización de actos previos por parte del adjudicado que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato, tales como permisos y/o licencias, pólizas y en materia laboral, para garantizar la seguridad social y seguridad ocupacional.

9.3.4. En caso de obra en etapa de ejecución:

9.3.4.1. Conocer el pliego de condiciones para el control y seguimiento del objeto del contrato.

9.3.4.2. Verificar la vigencia de los permisos y/o licencias, pólizas y demás regulación así como en material laboral necesarias para garantizar la seguridad social y seguridad ocupacional, cuando corresponda advertir al administrador del contrato y contratista de posibles incumplimientos.

9.3.4.3. Emitir la orden de inicio y enviar al administrador del contrato para su notificación.

9.3.4.4. Vigilar y dar seguimiento en toda la etapa de ejecución contractual y advertir en caso de surgir situaciones que puedan poner en riesgo el interés público y su objeto.

9.3.4.5. Dar respuesta y remitir al administrador del contrato toda petición solicitada por el contratista.

9.3.4.6. Dar seguimiento a los plazos definido en el cronograma y advertir al administrador del contrato y contratista cualquier variación sujeto a una modificación o incumplimiento.

9.3.4.7. Emitir criterio al administrador del contrato para el trámite de modificaciones al contrato, posibles incumplimientos y reajuste de precio.

9.3.4.8. Divulgar por los medios oficiales de la Municipalidad a la ciudadanía los proyectos de obra pública y su avance con un contenido que permita fomentar el principio de transparencia y comunicación institucional. Esta función aplicará a quien desempeñe el cargo de comunicador municipal.

9.3.4.9. Realizar la recepción provisional y definitiva.

9.3.4.10. Realizar el proceso de ejecución de garantía de cumplimiento.

9.3.4.11. Realizar el proceso de ejecución de multas y/o cláusula penal.

9.4. Administración de Bienes y Servicios (Proveeduría Institucional):

Es la instancia administrativa para la conducción de los procedimientos de contratación pública y tiene como funciones:

9.4.1. Sobre las funciones del departamento:

9.4.1.1. Publicar el programa de adquisiciones, que será remitido por el jerarca administrativo con el detalle del centro de costos, descripción de la necesidad, monto aprobado y unidad solicitante.

9.4.1.2. Ser el administrador del Sistema Digital Unificado.

9.4.1.3. Verificar que se incluya en la decisión inicial el estudio de mercado, certificación presupuestaria, matriz de cláusula penal y multa, cronograma de actividades y demás información que sea necesaria para la elaboración del pliego de condiciones.

9.4.1.4. Requerir de la unidad solicitante, aclaración y/o corrección que considere necesaria para una mayor claridad de la decisión inicial.

9.4.1.5. Elaborar el cronograma final propuesto para cada procedimiento de contratación.

9.4.1.6. Elaborar el pliego de condiciones y solicitar la aprobación de la unidad solicitante y al encargado de administración de bienes y servicios.

9.4.1.7. Publicar el pliego de condiciones una vez aprobado.

9.4.1.8. Competencia para declaratoria de confidencialidad de documentos conforme lo dispuesto en artículo 15 de la Ley General de Contratación Pública. Para el desarrollo de esta función administración de bienes y servicios deberá requerir asesoría de gestión jurídica cuando lo requiera.

9.4.1.9. Dar seguimiento a las unidades usuarias en las intervenciones y gestiones que estos tengan en los procedimientos de contratación pública.

9.4.1.10. Conducir los procedimientos de contratación.

9.4.1.11. Orientar a los funcionarios municipales en la etapa del procedimiento relacionado con la contratación pública.

9.4.1.12. Atender consultas internas o externas que se formulen sobre el estado del trámite.

9.4.1.13. Notificar las modificaciones y/o aclaraciones al pliego de condiciones.

9.4.1.14. Remitir al analista jurídico los recursos interpuestos.

9.4.1.15. Realizar la apertura de ofertas y verificar el estado de los oferentes ante la Caja Costarricense del Seguro Social, FODESAF, Tributación Directa.

9.4.1.16. Solicitar criterios para la valoración de las ofertas presentadas.

9.4.1.17. Solicitar subsanaciones a los oferentes cuando estas sean requeridas por las instancias a lo interno.

9.4.1.18. Realizar la recomendación de adjudicación ante el órgano competente.

9.4.1.19. Solicitar los requerimientos previos a la formalidad del contrato.

9.4.1.20. Solicitar la aprobación del analista jurídico previa formalidad del contrato.

9.4.1.21. Solicitar a gestión jurídica el refrendo interno del contrato.

9.4.1.22. Tramitar las modificaciones del contrato que se reciban por parte del administrador del contrato.

9.4.1.23. Elaborar las órdenes de compra derivadas de los procedimientos de contratación, convenio marco o según demanda.

9.4.1.24. Tramitar solicitud del administrador del contrato, para la ampliación o liberación de las garantías de cumplimiento o colaterales.

9.4.1.25. Llevar el control en los contratos y órdenes de compra y generar alertas de su estado.

9.4.1.26. Asignar los trámites de modificación al contrato y solicitudes de reajuste.

9.4.1.27. Verificar de cada orden de pedido que el contratado se encuentre al día ante la Caja Costarricense del Seguro Social, FODESAF, Tributación Directa.

9.4.1.28. Tramitar las facturas que estén debidamente aprobadas por el administrador del contrato y en el caso de obra por el fiscalizador de obra.

9.4.1.29. Ejercer el control de los inventarios en bienes generados por los procedimientos de contratación.

9.4.1.30. Incluir en el sistema integrado de la actividad contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República.

9.4.2. De las funciones del analista jurídico:

9.4.2.1. Atender consultas y/o emitir documentación jurídica en material de contratación pública.

9.4.2.2. Revisar y emitir recomendaciones de orden jurídico a los pliegos de condiciones cuando sea necesario por administración de bienes y servicios previo al envió a la unidad solicitante.

Teléfono (506) 2495-6200 Fax (506) 2495-6275 Apdo. 69-4100 Grecia, C.R.
E-mail: secretariaconcejo@grecia.go.cr

9.4.2.3. Dictaminar desde el punto de vista legal, sobre la procedencia o improcedencia de la subsanación y análisis de ofertas cuando sea requerido.

9.4.2.4. Atender todo recurso de objeción y revocatoria que sea presentado ante la Administración y emitir la debida recomendación para la resolución final.

9.4.2.5. Atender todo recurso presentado ante la Contraloría General de la República, de objeción y apelación cumpliendo en tiempo y forma cualquier información que sea requerida para ser resuelta por ese ente. Esta información previamente debe ser remitida al despacho del Alcalde para que lleve la formalidad hacia el ente contralor, salvo que en la solicitud sea expreso dar respuesta sin haber remitido al jerarca administrativo.

9.4.2.6. Fungir como órgano director cuando sea solicitado por el órgano decisor, en el inicio del debido proceso para la aplicación de la cláusula penal, multa, ejecución de garantías y procesos en ejecución contractual que conlleven finalizar un contrato.

9.4.2.7. Encargado de atender, gestionar lo relacionado a recursos que se presenten contra el acto generado por el debido proceso de sanción, en ejecuciones de multas, cláusula penal, garantías, retención de pago y demás acciones en la etapa de ejecución contractual en sede administrativa o judicial, cuando sea solicitado por el jerarca administrativo.

9.4.2.8. Aprobar previo a la suscripción del contrato los términos y condiciones conforme al pliego de condiciones y lo ofertado.

9.4.2.9. Elaborar el finiquito de los contratos y remitir al señor Alcalde para su firma.

Nota General para el punto 9 "De las funciones del personal relacionado con procesos de contratación": En caso de observarse funciones que no estén en este manual definidas y/o reglamento interno, deberá para cada caso atenderse conforme a la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como en el Sistema Digital Unificado, adoptando las decisiones administrativas previamente a lo interno para dar la competencia para sus fines y dar seguridad jurídica sin afectar el interés público en el correspondiente proceso de contratación.

10. PROCEDIMIENTOS

10.1. Etapa Previa

10.1.1. Estudios Previos

10.1.1.1. En caso de que la unidad solicitante requiera del analista técnico para obra pública o tecnología, procederá a solicitar al jerarca administrativo la asignación del recurso humano dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad. En caso de no contar con ese recurso la unidad solicitante deberá contratar esos servicios para el cumplimiento del objeto, siendo este punto necesario que esté definido para continuar en la etapa previa en la decisión inicial.

10.1.1.2. Una vez asignado por el jerarca administrativo el analista técnico a lo interno, debe la unidad solicitante aportar toda la documentación a ese recurso para conocer su necesidad y alcance.

10.1.1.3. La unidad solicitante debe contar con el presupuesto estimado para contratar un comité de expertos que puede llegar a ser en forma colegiada o unipersonal para el caso de obra pública en la licitación mayor.

10.1.1.4. El analista técnico remite a la unidad solicitante los insumos para el estudio de mercado y de pre-inversión en

caso de obra. De igual modo debe de aportar las especificaciones técnicas para la elaboración de la decisión inicial.

10.1.1.5. Para el caso de proyectos de obra pública, la unidad solicitante remitirá al encargado de comunicación, la pre-inversión para que elabore el plan de comunicación. Una vez aportado el plan, la unidad solicitante remitirá al encargado de planificación estratégica la pre-inversión y el plan de comunicación para su gestión.

10.1.1.6. En caso del analista técnico en temas de obra pública, debe aportar la información conforme a lo regulado en el artículo 172 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, mediar la certificación de la factibilidad para cumplir con el ciclo del proyecto en pre-inversión, inversión y post-inversión, en los estudios, planos, permisos, expropiaciones y demás regulaciones y anexarse al expediente junto con la decisión inicial previo a la remisión al órgano competente.

10.1.1.7. La unidad solicitante procederá con el estudio de mercado de conformidad con lo regulado en el artículo 85 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública y en caso de requerir del analista técnico puede evaluar en el mercado los precios del bien y servicio. En el caso de obra o necesidades que sean atendidas bajo un presupuesto detallado emitido por un profesional siendo responsabilidad del analista técnico el avalar de ese presupuesto detallado.

10.1.1.8. El analista técnico tendrá el deber de aportar todo lo relacionado a las especificaciones técnicas para que sea incorporadas dentro de la decisión inicial por la unidad solicitante, así como aportar información para definir temas

como de cláusula penal, multa, tiempo de entrega, garantías, seguros y demás información que resulte necesaria.

10.1.2. **Decisión inicial**

10.1.2.1. Es la gestión que realiza la unidad solicitante para dar inicio al procedimiento de contratación en concordancia con lo regulado en el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública, 86 y 172 de su Reglamento.

10.1.2.2. La unidad solicitante debe de realizar un sondeo en el mercado para la necesidad y establecer los rangos de tolerancia del precio.

10.1.2.3. Para el caso de la obra pública la unidad solicitante debe solicitar previamente el estudio de pre-inversión al analista técnico.

10.1.2.4. La unidad solicitante debe de solicitar al departamento de presupuesto la certificación presupuestaria.

10.1.2.5. Para el caso de bienes y servicios en tecnología la unidad solicitante debe de solicitar al analista técnico los insumos que permitan asegurar la necesidad y cumplimiento del objeto.

10.1.2.6. En los casos que el objeto no requiera del analista técnico, corresponde a la unidad solicitante determinar las especificaciones técnicas.

10.1.2.7. En el sistema digital unificado la unidad solicitante debe anexar la decisión inicial con la información relacionada así como planos, especificaciones técnicas, cláusula penal, multa, cronograma de actividades y responsables, estudio de mercado, certificación presupuestaria y demás información que sea parte de los alcances del objeto para preparar el

pliego de condiciones. Es importante tener presente por la unidad solicitante remitir toda esa información y justificar la procedencia de la contratación, sus estimaciones a través del estudio de mercado, así como una valoración asertiva del objeto a contratar, que permita satisfacer el interés público, de manera eficiente y eficaz.

10.1.2.8. Una vez completada la documentación, debe remitir la solicitud por medio del Sistema Digital Unificado señalando los encargados de presupuesto, administración de bienes y servicios y órgano competente, en ese orden, quienes podrán aprobar, rechazar o solicitar modificación a la solicitud desde ese sistema. Para una mejor comprensión de la responsabilidad de esas instancias, se define de la siguiente manera:

10.1.2.8.1. Presupuesto: Tendrá la responsabilidad de validar y asegurar el contenido presupuestario y las subpartidas relacionadas al objeto, siendo este el primer filtro para determinar en este campo, asegurar el recurso presupuestario y cumplimiento conforme al objeto gasto de cada una de las líneas que conforman la solicitud y decisión inicial.

10.1.2.8.2. Administración de Bienes y Servicios: Validará de la información aportada misma que tendrá un carácter de forma y no de fondo, siendo de responsabilidad de la unidad solicitante y analista técnico su contenido.

10.1.2.8.3. Órgano Competente: Aprobará en definitiva toda la documentación por su competencia conforme al reglamento interno de contratación pública de esta Municipalidad. Para el caso del Concejo Municipal se designa a la secretaria del Concejo para que

registre y adjunte el respectivo acuerdo en el Sistema Digital Unificado.

NOTA: En caso de ser rechazada la solicitud esta no podrá ser utilizada por la unidad solicitante y deberá gestionar una nueva solicitud.

En el caso de que sea requerida aclaración o modificación, el sistema permitirá a la unidad solicitante acceder a modificar la solicitud, realizar cambios y volver a elegir las instancias señaladas, para ser nuevamente sometidas a la aprobación.

10.1.2.9. Cumplido los niveles de aprobación, la unidad solicitante podrá ingresar al Sistema Digital Unificado y enviar la solicitud al distribuidor, quien será el administrador de bienes y servicios para asignar a lo interno, un analista en contratación y proceder con la confección del pliego de condiciones**.**

10.2. Etapa del Procedimiento

10.2.1. **Pliego de Condiciones**

10.2.1.1. Documento elaborado por administración de bienes y servicios bajo los insumos aportados de la decisión inicial e información que considere pertinente de incluir.

10.2.1.2. Una vez definido el pliego de condiciones será remitido en el Sistema Digital Unificado para que sea aprobado o rechazado por la unidad solicitante. En caso de requerir la unidad solicitante un visto bueno por parte de analista técnico en obra pública, bienes o servicios cuando corresponda según el objeto, este debe proceder y así tener una mayor claridad del pliego de condiciones antes de su publicación.

10.2.1.3. En caso de rechazo, administración de bienes y servicios procederá a la valoración del pliego de condiciones y gestionará nuevamente para su aprobación.

10.2.1.4. En caso de aprobación de la unidad solicitante, administración de bienes y servicios procederá con la publicación del pliego de condiciones en el Sistema Digital Unificado.

10.2.2. **Modificación, Aclaración o Prórroga del Pliego de Condiciones.**

La unidad solicitante o los Interesados, podrán solicitar la modificación, aclaración o prórroga del pliego de condiciones en caso de ser necesario.

10.2.2.1. En caso de ser solicitado por el interesado, la administración de bienes y servicios analizará si requiere ser remitido a la unidad solicitante.

10.2.2.1.1. En caso de no requerir atención de la unidad solicitante, administración de bienes y servicios dará respuesta al interesado.

10.2.2.1.2. En caso de requerir respuesta de la unidad solicitante debe atender el trámite y remitir la respuesta a la administración de bienes y servicios para su debida notificación.

10.2.2.2. En caso de modificación al pliego de condiciones se procederá de la siguiente manera:

10.2.2.2.1. La unidad solicitante debe gestionar en el Sistema Digital Unificado la solicitud de modificación y remitir al encargado de administración de bienes y servicios para que esta gestione a lo interno.

10.2.2.2.2. El encargado de administración de bienes y servicios solicita al analista de compras, proceder con la modificación al pliego de condiciones.

10.2.2.2.3. El analista de contratación analiza lo solicitado.

10.2.2.2.3.1. En caso de requerir aclaración, devuelve a la unidad solicitante para su respuesta.

10.2.2.2.3.2. Si resulta procedente, ejecuta los cambios al pliego de condiciones, e informa al administrador de bienes y servicios.

10.2.2.2.4. El encargado de administración de bienes y servicios recibe respuesta y procede a la notificación a la unidad solicitante.

10.2.3. **Recurso de Objeción al pliego de condiciones:**

10.2.3.1. Ante la Administración.

10.2.3.1.1. Administración de bienes y servicios recibe recurso y remite al analista jurídico.

10.2.3.1.2. El analista jurídico atiende el recurso.

10.2.3.1.2.1. De carecer de fundamentación, el analista jurídico elabora el escrito recomendando al órgano competente. El órgano competente genera la resolución y remite al analista jurídico para proceder con la notificación al recurrente.

10.2.3.1.2.2. De estar fundamentado, el analista jurídico tiene la potestad de solicitar criterios para un mejor resolver el recurso y realizar el escrito para el órgano competente con su recomendación. El órgano genera la resolución y remite al analista jurídico para proceder a notificar al recurrente.

10.2.3.1.3. De no admitirse el recurso, se mantendrá el pliego de condiciones como se presentó en un inicio y se analizará ampliar el plazo de recepción de ofertas y apertura.

10.2.3.1.4. Por otra parte, si se admite el recurso, el órgano competente ordena a la administración de bienes y servicios efectuar la modificación al pliego de condiciones.

10.2.3.2. Ante la Contraloría General de la República.

10.2.3.2.1. Este recurso es presentado por parte del Interesado ante la Contraloría General de la República.

10.2.3.2.2. El recurso será analizado por el ente contralor quienes definen la admisibilidad.

10.2.3.2.3. En caso de no ser admisible, la contraloría notificará al recurrente y a la administración de bienes y servicios.

10.2.3.2.4. En caso de ser admisible, el ente contralor solicitará audiencia a la Municipalidad y será asignada por la administración de bienes y servicios al analista jurídico.

10.2.3.2.5. El analista jurídico tomará la decisión de solicitar criterio a las partes involucradas, para un mejor resolver el recurso.

10.2.3.2.6. Recibido el criterio, el analista jurídico emite información al jerarca administrativo, para proceder con la comunicación a la Contraloría General de la República en tiempo y forma.

10.2.3.2.7. La Contraloría General de la República realizará el respectivo análisis. En caso de no modificar, se analizará si se mantiene el pliego de condiciones o requiere ampliar el plazo de recepción de ofertas y apertura.

10.2.3.2.8. Sí el ente contralor resuelve modificar el pliego de condiciones, la unidad solicitante debe gestionar lo relacionado al tema de modificación, aclaración o prórroga del pliego de condiciones.

10.2.4. **Apertura de Oferta**

10.2.4.1. La administración de bienes y servicios realiza la publicación del acto de apertura de oferta mediante el Sistema Digital Unificado.

Teléfono (506) 2495-6200 Fax (506) 2495-6275 Apdo. 69-4100 Grecia, C.R.
E-mail: secretariaconcejo@grecia.go.cr

10.2.4.2. Una vez que se publica la apertura de oferta, se valida si se recibieron o no ofertas por parte de los interesados y se atenderá de la siguiente manera:

10.2.4.2.1. En caso de no recibir oferta, la administración de bienes y servicios remite al órgano competente la recomendación para que se declare como infructuoso.

10.2.4.2.2. En caso de si recibir, se procede con la remisión por ese sistema a la unidad solicitante para que analice y emita criterio.

10.2.4.2.3. La unidad solicitante realiza análisis preliminar y en caso de que el objeto sea obra pública o en bienes y servicios en tecnología, debe solicitar al analista técnico la revisión y respuesta para determinar si requiere subsanación.

10.2.4.2.4. La unidad solicitante remite a la administración de bienes y servicios, la solicitud de subsanación para que se prevenga al oferente por una única vez.

10.2.4.2.5. En caso de requerir acto motivado, para la razonabilidad del precio o prórroga para el acto final, la unidad solicitante debe remitir al órgano competente el análisis que fundamente las razones.

10.2.4.2.5.1. El órgano competente puede solicitar aclaración o bien emitir el acto motivado autorizando la solicitud.

10.2.4.2.5.2. En caso de no ser aprobada la solicitud, la unidad solicitante deberá resolver si las ofertas son admisibles.

10.2.4.2.6. Una vez cumplido el plazo para subsanar, la administración de bienes y servicios remite a la unidad solicitante para que emita el criterio final que incluirá en caso de que el objeto sea obra pública o en bienes y servicios en tecnología, el análisis por parte del analista técnico y la aplicación del sistema de evaluación.

10.2.4.3. La administración de bienes y servicios una vez aportado el criterio final, elabora la recomendación al órgano competente para el acto final.

10.2.5. **Acto Final**

10.2.5.1. El órgano competente recibe la recomendación de administración de bienes y servicios y emite el acto final.

10.2.5.2. El órgano competente remite a la administración de bienes y servicios la resolución del acto final. Para el caso del Concejo Municipal se designa a la secretaria del Concejo para que adjunte el respectivo acuerdo en el Sistema Digital Unificado.

10.2.5.3. Una vez definida la resolución por parte del órgano competente, la administración de bienes y servicios procederá con la notificación del acto final.

10.2.6. Recurso de Revocatoria al Acto Final

10.2.6.1. La administración de bienes y servicios recibe recurso y remite al analista jurídico para su atención.

10.2.6.2. El analista jurídico debe atender el recurso.

10.2.6.2.1. De carecer de fundamentación, el analista jurídico elabora el escrito recomendando al órgano competente. El órgano competente genera la resolución y remite al analista jurídico para proceder con la notificación al recurrente.

10.2.6.2.2. Si el recurso es admisible, el analista jurídico debe solicitar audiencia inicial al adjudicado y si lo considera necesario criterio a lo interno.

10.2.6.2.3. El analista jurídico una vez cumplido el plazo otorgado de audiencia inicial, puede solicitar audiencia especial.

10.2.6.2.4. El analista jurídico una vez cumplido el plazo de audiencia, debe elaborar su recomendación al órgano competente, quien determina mediante resolución la respuesta final al recurso.

10.2.6.2.5. La resolución se traslada al analista jurídico para que notifique al recurrente y a la administración de bienes y servicios la decisión tomada.

10.2.6.2.6. Si se resuelve sin lugar el recurso, se mantendrá el acto y agotará la vía administrativa.

10.2.6.2.7. Si se rechazarse parcialmente, la administración de bienes y servicios debe solicitar a la unidad solicitante un nuevo criterio técnico, para recomendar al órgano competente la re-adjudicación.

10.2.6.2.8. Si el recurso es con lugar se procederá conforme a lo resuelto.

10.2.7. **Recurso de Apelación al Acto Final**

10.2.7.1. Este recurso es presentado por parte del oferente ante la Contraloría General de la República.

10.2.7.2. El recurso será analizado por la misma contraloría, quienes definen la admisibilidad.

10.2.7.3. En caso de no ser admisible, el ente contralor notificará al recurrente y a la administración de bienes y servicios.

10.2.7.4. En caso de ser admisible, la contraloría solicitará audiencia inicial y especial cuando lo considere a las partes. En nuestro caso será asignada por la administración de bienes y servicios al analista jurídico.

10.2.7.5. El analista jurídico puede solicitar criterios a lo interno para dar respuesta a la atención de la audiencia.

10.2.7.6. Recibido el criterio interno, el analista jurídico emite recomendación al jerarca administrativo quien procede a remitir la respuesta a la Contraloría General de la República.

10.2.7.7. Una vez notificada la resolución por parte de la Contraloría General de la República, el jerarca administrativo la recibe y comunica a las partes involucradas a lo interno.

10.2.7.8. Si se resuelve sin lugar el recurso, se mantendrá el acto y agotará la vía administrativa.

10.2.7.9. Si se rechazarse parcialmente, la administración de bienes y servicios debe solicitar a la unidad solicitante un nuevo criterio técnico, para recomendar al órgano competente la re-adjudicación.

10.2.7.10. Si el recurso es con lugar se procederá conforme a lo resuelto.

10.2.8. **Verificación de condiciones previas a la formalidad del contrato.**

10.2.8.1. La administración de bienes y servicios posterior a la firmeza del acto final solicitará al adjudicado lo siguiente:

10.2.8.1.1. Pago de especies fiscales.

10.2.8.1.2. Pago de garantía de cumplimiento, pólizas, cronograma y presupuesto detallado, así como cualquier otra información requerida en el pliego de condiciones.

10.2.8.2. Una vez presentada la documentación, administración de bienes y servicios procederá a:

10.2.8.2.1. En caso de no cumplir con lo requerido, administración de bienes y servicios valora la incidencia y de no tener respuesta, inicia con el proceso para la declaración de insubsistencia, remitiendo al órgano competente el incumplimiento.

10.2.8.2.1.1. El órgano competente ordenara el inicio del procedimiento contra aquel que incumplió y dio origen a la declaratoria de insubsistencia.

10.2.8.2.1.2. El órgano competente conforme a la prelación según la calificación re adjudicara de manera inmediata. En caso no existir ofertas elegibles procederá a la declaratoria de infructuosidad.

10.2.8.2.2. Validar la garantía de cumplimiento y se procederá de la siguiente forma:

10.2.8.2.2.1. En caso de no realizar el pago en el tiempo establecido se procederá con la declaratoria de insubsistencia.

10.2.8.2.2.2. Si la garantía es insuficiente en plazo y/o monto debe de solicitar al adjudicado la subsanación y si no es atendida se procederá con la declaratoria de insubsistencia.

10.2.8.2.2.3. Una vez acreditada la garantía se remitirá un oficio a contabilidad para que realicen el registro.

10.2.8.2.3. Validar del adjudicado estar al día ante la C.C.S.S., FODESAF y Tributación Directa.

10.2.8.2.4. En caso de que el adjudicado sea una persona jurídica valida la personería este al día y que la representación no tengo afectación y/o prohibición.

10.2.8.2.5. Validar el contenido presupuestario.

10.2.8.2.6. Validación del adjudicado estar inscrito y al día en la póliza de riesgos de trabajo y responsabilidad civil cuando el objeto requiera sea declarada para el procedimiento de contratación a ejecutar.

10.2.8.2.7. Si el adjudicado cumplió con lo requerido, administración de bienes y servicios finaliza este proceso e inicia con la elaboración del contrato.

10.2.9. **Elaboración del contrato.**

10.2.9.1. La administración de bienes y servicios procede con la gestión del contrato y una vez definido, debe indicar si requiere o no del refrendo. Posteriormente debe remitir al analista jurídico el cual procede a:

10.2.9.1.1. Verificar los términos del borrador del contrato en el Sistema Digital Unificado.

10.2.9.1.2. Solicitud de modificación a los términos y que sea remitido nuevamente para su valoración y aprobación.

10.2.9.1.3. Aprobar los términos del contrato y devolver a la administración de bienes y servicios para continuar con el proceso.

10.2.9.2. La administración de bienes y servicios envía el contrato al adjudicado, quien puede tomar las siguientes decisiones:

10.2.9.2.1. Solicitud de modificación a los términos y que sea remitido nuevamente para su valoración.

10.2.9.2.2. Aprobar los términos del contrato y devolver a la administración de bienes y servicios para continuar con el proceso.

10.2.9.3. La administración de bienes y servicios enviará en contrato a firma del Alcalde Municipal quien puede tomar las siguientes decisiones:

10.2.9.3.1. Solicitud de modificación a los términos y que sea remitido nuevamente para su valoración.

10.2.9.3.2. Aprobar los términos del contrato y devolver a la administración de bienes y servicios para continuar con el proceso.

10.2.9.4. Una vez firmado el contrato entre partes y conforme a la regulación en materia de Refrendo emitido por la Contraloría General de la República, la administración de

bienes y servicios gestionará los contratos según esa regulación a refrendo contralor o refrendo interno.

10.2.9.5. Una vez refrendado el contrato o bien no sujeto a ese refrendo, administración de bienes y servicios procederá en el Sistema Digital Unificado a notificar el contrato y de manera paralela se informa a lo interno, para que se dé el inicio de la etapa de ejecución.

10.2.9.6. El administrador del contrato procederá en el sistema municipal a gestionar la solicitud para la confección de la orden de compra. En el caso de que se cuente con la interfaz entre el sistema digital unificado y el sistema municipal, quedará remitido de manera electrónica a la administración de bienes y servicios para generar la orden de compra.

10.3. Etapa de ejecución

10.3.1. Orden de inicio

10.3.1.1. Cuando el objeto sea en servicios u obra pública el administrador del contrato procederá a registrar la fecha, adjuntar y notificar la orden de inicio.

10.3.1.2. Cuando el objeto sea bienes se entenderá que esa orden de inicio corresponde a la notificación del contrato en el sistema digital unificado, salvo en caso que desde el pliego de condiciones disponga lo contrario.

10.3.2. Contrato según demanda y convenio marco

10.3.2.1. Proyección.

10.3.2.1.1. El administrador del contrato solicita a las unidades usuarias la proyección de consumo.

10.3.2.1.2. La unidad solicitante remite la proyección requerida por el administrador de contrato.

10.3.2.1.3. El administrador de contrato recibe y tramita las proyecciones al contratado.

10.3.2.1.4. El contratista recibe las proyecciones:

10.3.2.1.4.1. En caso de aceptarlas se prepara para atender las necesidades conforme la regulación del pliego de condiciones en su tiempo de entrega, cuando se cumpla el trámite de la orden de pedido.

10.3.2.1.4.2. En caso de no aceptarlas deberá justificar ante el administrador de contrato sus razones y de ser necesario gestionar la suspensión temporal o definitiva de la o las líneas que no tienen disponibilidad.

10.3.2.1.5. Si la unidad solicitante no incluyo dentro de su proyección cantidades y/o necesidades, deberá justificar las razones ante el administrador del contrato, para que este le indique al contratado si las puede cumplir en el tiempo de entrega. En caso de no poderse cumplir, la unidad solicitante deberá asumir su responsabilidad en caso de prioridad para los intereses de la Municipalidad y se valorará a lo interno su aplicación en caso de posibles amonestaciones.

10.3.2.1.6. Para el caso de las proyecciones de convenio marco, administración de bienes y servicios remitirá el documento a las unidades solicitantes para que valoren y determinen su consumo y de respuesta por la vía señalada. El contratista no está en la obligación de atender aquellas órdenes de pedido que no estén señaladas en la proyección.

10.3.2.1.7. Una vez cumplida la etapa de proyección la unidad solicitante gestionará la orden de pedido en el sistema digital unificado, remitiendo a lo interno en el siguiente orden de aprobación:

10.3.2.1.7.1. Presupuesto: Tendrá la responsabilidad de validar y asegurar el contenido presupuestario y las subpartidas relacionadas al objeto, siendo este el primer filtro para determinar en este campo, asegurar el recurso presupuestario y cumplimiento conforme al objeto gasto de cada una de las líneas que conforman la solicitud.

10.3.2.1.7.2. Administración de Bienes y Servicios: De la información aportada se verificará la persona física o jurídica contratada, para validar que se encuentre al día ante la Caja Costarricense del Seguro Social, FODESAF y Tributación Directa.

10.3.2.1.7.3. Jerarca Administrativo: Aprobar en definitiva toda la documentación por su competencia conforme al reglamento interno de contratación pública de esta Municipalidad.

10.3.2.1.7.4. En caso de que alguna de las anteriores instancias rechace o solicite modificación, se devolverá a la unidad solicitante para su conocimiento y fines pertinentes. Para el caso de la C.C.S.S., FODESAF y Tributación Directa, deberá la unidad solicitante informar al administrador del contrato para que prevenga al contratado de su obligación en mantener esos registros al día en el contrato en ejecución.

10.3.2.1.8. Cuando la orden de pedido cuente con las aprobaciones, la unidad solicitante remitirá por el Sistema Digital Unificado ese trámite hacia el contratado para su aceptación. En caso de no proceder el contratado en aceptar la orden de pedido o rechazarla, la unidad solicitante deberá informar al administrador de contrato esa situación para que determine si se está ante un incumplimiento contractual.

10.3.2.1.9. Cuando la solicitud es aprobada, la unidad solicitante debe en el sistema digital unificado gestionar al contratista el cobro por concepto de timbre fiscal y reintegro conforme a la regulación vigente para tal fin.

10.3.2.1.9.1. En caso de que el contratista proceda con el pago la unidad solicitante debe validar su contenido y de ser correcta, procede con su notificación.

10.3.2.1.9.2. De no atender el pago del timbre fiscal y/o reintegro procederá a informar al administrador del contrato para que este valore la situación y de ser necesario inicie un procedimiento administrativo.

10.3.2.1.10. El administrador del contrato procederá en el sistema municipal a gestionar la solicitud para la confección de la orden de compra. En el caso de que se cuente con la interfaz entre el sistema digital unificado y el sistema municipal, quedará remitido de manera electrónica a la administración de bienes y servicios para generar la orden de compra**.**

10.3.2.1.11.

10.3.2.2. **Modificación**

10.3.2.2.1. En caso de ser la modificación solicitada por la institución (modificación unilateral, suspensión del contrato, suspensión del plazo y prórrogas previstas en el pliego de condiciones.

10.3.2.2.1.1. El administrador del contrato cuando corresponda recibe por el fiscalizador de obra o analista técnico la solicitud con los fundamentos para la modificación.

10.3.2.2.1.2. El administrador del contrato tiene la facultad de solicitar a gestión jurídica criterio para determinar si resulta procedente o no la modificación.

10.3.2.2.1.2.1. En caso de emitir criterio y no ser procedente la solicitud, el administrador del contrato determina realizar o no el trámite quedando a su entera responsabilidad la gestión.

10.3.2.2.1.2.2. Si el criterio señala ser viable la solicitud, el administrador del contrato continúa con el trámite.

10.3.2.2.1.3. El administrador del contrato debe fundamentar la solicitud ante el órgano competente y enviarla para su aprobación.

10.3.2.2.1.3.1. El órgano competente tiene la facultad de aceptar o rechazar la solicitud formulada por el administrador del contrato. En caso de rechazo finaliza el proceso.

10.3.2.2.1.3.2. Si la solicitud es aprobada, la recibe el administrador del contrato.

10.3.2.2.1.4. El administrador de contrato remite a la administración de bienes y servicios para la elaboración del proceso de formalidad del contrato.

10.3.2.2.1.5. La administración de bienes y servicios designa el trámite al analista de compras y gestiona conforme la modificación, si requiere o no ajustes en la garantía de cumplimiento y una vez validado procede con la notificación al contratista.

10.3.2.2.1.6. En caso de no realizar el pago en el tiempo establecido se procederá conforme al procedimiento de resolución normado en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

10.3.2.2.1.7. Una vez cumplido el punto anterior, administración de bienes y servicios solicita al jerarca administrativo la firma del

contrato para los casos de modificación unilateral. Para las restantes modificaciones, por la funcionalidad del Sistema Digital Unificado, no será remitida a esa instancia.

10.3.2.2.1.8. Para el caso de la modificación por suspensión, el administrador del contrato debe generar en el sistema digital unificado el reinicio.

10.3.2.2.2. Modificación solicitada por el contratista (cesión del contrato, prórroga al plazo de entrega y suspensión al plazo de entrega) se procederá a:

10.3.2.2.2.1. La administración de bienes y servicios recibe la solicitud y traslada al administrador del contrato.

10.3.2.2.2.2. El administrador del contrato tiene la facultad de solicitar a gestión jurídica criterio para determinar si resulta procedente o no la modificación.

10.3.2.2.2.2.1. En caso de emitir criterio y no ser procedente la solicitud, el administrador del contrato determina realizar o no el trámite quedando a su entera responsabilidad la gestión.

10.3.2.2.2.2.2. Si el criterio señala ser viable la solicitud, el administrador del contrato continúa con el trámite.

10.3.2.2.2.3. En caso de requerir informe del analista técnico, el administrador del contrato podrá remitir esa solicitud para su trámite.

10.3.2.2.2.4. En caso de haber recibió respuesta por el fiscalizador de obra o analista técnica, el administrador del contrato lo incluirá en su respuesta final.

10.3.2.2.2.5. En caso de rechazo por parte del administrador del contrato, se notifica al contratista y finaliza el proceso.

Teléfono (506) 2495-6200 Fax (506) 2495-6275 Apdo. 69-4100 Grecia, C.R.
E-mail: secretariaconcejo@grecia.go.cr

10.3.2.2.2.6. Si la solicitud es aceptada, el administrador del contrato debe de fundamentar ante el órgano competente las razones por el cual acepta la modificación y requiere la aprobación de esa instancia para continuar con el proceso.

10.3.2.2.2.7. El órgano competente tiene la facultad de aceptar o rechazar la solicitud formulada por el administrador del contrato. En caso de rechazo finaliza el proceso.

10.3.2.2.2.8. Si la solicitud es aprobada por el órgano competente, el Administrador del Contrato debe:

10.3.2.2.2.8.1. Verificar que el contratista este al día ante la C.C.S.S., FODESAF, Tributación Directa.

10.3.2.2.2.8.2. Verificar si la póliza esta al vigente por el tiempo que solicita.

10.3.2.2.2.8.3. Validar la vigencia de la garantía de cumplimiento.

10.3.2.2.2.8.4. En caso de no estar al día en alguna de los anteriores puntos, el administrador del contrato debe solicitar al contratado el trámite según corresponda.

10.3.2.2.2.8.4.1. Si el contratista no atiende la solicitud, el administrador el contratista debe solicitar el inicio del procedimiento administrativo.

10.3.2.2.2.8.4.2. En caso de si cumplir en todas las condiciones, el administrador procede a finalizar en el sistema digital unificado con la verificación completa.

10.3.2.2.2.9. Una vez cumplido por el administrador del contrato la verificación, procede a solicitar el trámite ante administración de bienes y servicios.

10.3.2.2.2.10. La administración de bienes y servicios designa el trámite al analista de compras y gestiona conforme a la modificación.

10.3.2.2.2.11. Si requiere o no ajustes en la garantía de cumplimiento y una vez validado procede con la notificación al contratista.

10.3.2.2.3. Modificación a otras cláusulas.

10.3.2.2.3.1. El administrador del contrato cuando corresponda puede gestionar o bien recibir por el fiscalizador de obra o analista técnica solicitud para modificar otras cláusulas que forman parte del contrato.

10.3.2.2.3.2. El administrador del contrato debe de fundamentar ante el analista jurídico las razones de la modificación de otras cláusulas.

10.3.2.2.3.3. El analista jurídico tiene la facultad de aceptar o rechazar la solicitud formulada por el administrador del contrato. En caso de rechazo finaliza el proceso.

10.3.2.2.3.4. Si la solicitud es aprobada, la recibe el administrador del contrato y remite a la administración de bienes y servicios para la recomendación ante el órgano competente.

10.3.2.2.3.4.1. En caso de rechazo por parte del órgano competente, procede a notificar al contratista y finaliza el proceso.

10.3.2.2.3.4.2. Si la solicitud es aceptada, administración de bienes y servicios procede a verificar las condiciones previas a la formalidad del contrato.

10.3.2.2.3.5. Una vez cumplido el punto anterior, administración de bienes y servicios solicita al jerarca administrativo la firma del contrato.

10.3.2.2.3.6. La administración de bienes y servicios procederá conforme la modificación en aplicar el punto de elaboración de contrato.

10.3.2.2.3.7. Una vez notificado el contrato el administrador del contrato procede al registro de la fecha de ejecución en el sistema digital unificado.

10.3.2.3. Resolución/Recisión del Contrato

10.3.2.3.1. Este procedimiento inicia por las partes involucradas en la etapa de ejecución que de manera conjunta o independiente establece las causas preliminares que motivan el inicio del procedimiento.

10.3.2.3.1.1. En caso de presentarse de manera conjunta le corresponde al administrador del contrato registrar el procedimiento en el sistema digital unificado y anexar el documento suscrito por las partes involucradas.

10.3.2.3.1.2. Si resulta de manera independiente, sea porque no requirió de requerimiento a lo interno o una de las partes no atendió oportunamente acciones hacia el contratista, debe gestionar quien identifico el supuesto incumplimiento para el inicio del procedimiento.

10.3.2.3.1.3. En ambos supuestos debe de remitir al órgano competente quien fungirá como órgano decisor.

10.3.2.3.2. El administrador del contrato procede a la solicitud de suspensión del contrato.

10.3.2.3.3. El órgano decisor nombrará al órgano director, definiendo sus cargos.

10.3.2.3.4. Si alguno de los miembros que conforma el órgano director solicita la abstención deberá justificar sus razones ante el órgano decisor.

10.3.2.3.5. Una vez definido el órgano director el miembro con el cargo de presidente asignará a uno de sus miembros con el rol de “gestor del procedimiento” que tendrá la potestad de registrar la información en los diferentes documentos electrónicos que se deba tramitar.

10.3.2.3.6. El órgano director debe cumplir con el procedimiento de resolución establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento y atender con celeridad las acciones en procura del fin público. Una vez cumplido el procedimiento recomendará al órgano decisor para que emita la resolución.

10.3.2.3.7. Una vez definida la resolución por el órgano decisor notifica al contratado, el cual podrá tomar la decisión de poner un recurso si lo considera pertinente.

10.3.2.3.7.1. En caso de que el contratado presente recurso, el órgano decisor analiza los alegatos y si requiere de criterio del órgano director podrá solicitarlo, para dar respuesta al recurso.

10.3.2.3.7.2. En caso de que el contratado no presente recurso, el órgano decisor solicita al “gestor del procedimiento” registrar la sanción. De igual manera se gestionará a lo interno la ejecución de la sanción por quien solicito el inicio del procedimiento

10.3.2.3.7.3. Procederá con la aplicación de sanciones, cuando así corresponda, quien dio origen al procedimiento.

10.3.2.3.8. En caso de no existir sanción el administrador del contrato procederá con el reinicio de la ejecución contractual.

10.3.2.4. Recepción

10.3.2.4.1.1. Recepción de bien, servicio u obra:

10.3.2.4.1.1.1. Recibe el administrador del contrato la solicitud de recepción por parte del contratista.

10.3.2.4.1.1.2. El administrador del contrato debe validar si desde la decisión inicial, se contempló el analista técnico o el fiscalizador de obra.

10.3.2.4.1.1.2.1. En caso de que, si lo contemplará, deberá asignar a esa persona la gestión para que proceda con la recepción provisional y definitiva.

10.3.2.4.1.1.2.2. En caso de que no, procederá en asignarse esa acción y continuar con el proceso.

10.3.2.4.1.1.3. Para el punto anterior, la persona asignada en la recepción provisional verifica el bien, servicio u obra y debe tomar una decisión en:

10.3.2.4.1.1.3.1. Si se acepta y genera el acta provisional procederá con el trámite para el acta de recepción definitiva y notificar al contratado.

10.3.2.4.1.1.3.2. En caso de rechazo de la recepción provisional, el sistema le permitirá al contratado volver a solicitar la recepción, evaluando si surgen inconsistencias en el objeto a contratar que sean causa de incumplimiento.

10.3.2.4.1.1.3.3. En caso de aceptarse bajo protesta, dará audiencia al contratado para que aclare y resuelve detalles evidenciados de la valoración realizada al bien, servicio u obra según corresponda. Esta acción se procede a realizar dentro de la opción en el sistema digital unificado en el módulo de contrato “solicitud de información”, llevando como título “Audiencia al proceso de recepción”.

10.3.2.4.1.1.3.3.1. En caso de no atender el contratado la audiencia, se iniciará con el proceso de rechazo

en la recepción definitiva y el inicio del procedimiento administrativo.

10.3.2.4.1.1.3.3.2. En el caso de haber atendido la audiencia, pero no se corrige todos los puntos, procederá el encargado de la recepción a lo interno a iniciar con el proceso administrativo, para la atención de posibles causas de incumplimiento contractual y de ser necesario así definirlas en la recepción definitiva.

En caso de discrepancias entre el administrador del contrato y el fiscalizador de obra o analista técnico, deberá cada parte remitir al jerarca administrativo con copia a la jefatura inmediata un informe dentro de los tres días hábiles siguientes a la generación del acta provisional en Sistema Digital Unificado, con la justificación respectiva para que sea atendido en un plazo no mayor a los cinco días hábiles de su presentación para resolver el tema.

10.3.2.5. **Pago**

10.3.2.5.1. La solicitud de pago es realizada por el contratista ante el administrador de contrato, el cual verifica su contenido.

10.3.2.5.2. En caso de rechazo el Sistema Digital Unificado permite al contratado ver la razón y volver a solicitarlo.

10.3.2.5.3. Si el administrador de contrato acepta el trámite de pago, debe verificar el monto facturado para validar la instancia competente (Alcaldía o Concejo Municipal).

10.3.2.5.4. Si recae al Concejo Municipal, el administrador del contrato debe remitir la documentación a la jefatura administrativo financiero.

10.3.2.5.4.1. La jefatura administrativo financiero procederá a enviar la solicitud de acuerdo de pago ante el Concejo Municipal.

10.3.2.5.4.2. La secretaría del Concejo Municipal remite el acuerdo municipal a la administración de bienes y servicios y se procede a su inclusión en la nómina.

10.3.2.5.5. Si corresponde al Alcalde Municipal, administrador del contrato debe remitir la documentación al departamento de administración de bienes y servicios, para su inclusión en la nómina.

10.3.2.5.5.1. El Alcalde Municipal procederá en autorizar el pago conforme a la información de respaldo y se traslada al departamento de contabilidad para su proceder.

10.3.2.5.6. Tanto el Concejo Municipal como el Alcalde, tendrán la plena potestad de solicitar al administrador del contrato, aclaración, informes o presentarse a sesiones y/o comisiones para un mejor resolver. De igual manera podrá pedir criterio cuando así sea necesario.

10.3.2.5.7. Una vez recibida la factura procederá administración de bienes y servicios a la confección de la nómina, siendo importante validar el contenido de la información aportada para que se verifique si son consistentes para ingresar los datos.

10.3.2.5.8. La nómina contara con las firmas de administración de bienes y servicios, contabilidad y alcaldía municipal.

10.3.2.6. Garantía de cumplimiento y otras garantías

10.3.2.6.1. En caso de ejecución el administrador aplicará conforme a lo regulado en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento ante el órgano competente para el inicio del proceso administrativo.

10.3.2.6.2. Si requiere devolución el administrador del contrato debe proceder ante administración de bienes y servicios a solicitar la devolución de la garantía.

10.3.2.6.2.1. Administración de bienes y servicios recibe la solicitud y refiere oficio al departamento de contabilidad para el debido registro y trámite.

10.3.2.6.3. En el caso de ser solicitado por el contratista la devolución, el administrador del contrato debe verificar a:

10.3.2.6.3.1. Si es procedente, emite oficio con su aceptación ante la administración de bienes y servicios para la devolución y así continuar con el trámite para la liberación.

10.3.2.6.4. En caso de no proceder la solicitud, el administrador del contrato debe dar la respuesta al contratado del porque no es procedente.

10.3.2.7. **Finiquito**

10.3.2.7.1. El administrador de contrato previo al trámite de finiquito debe remitir al analista jurídico nota indicando esa petición.

10.3.2.7.2. El analista jurídico puede tomar las siguientes decisiones:

10.3.2.7.2.1. En caso de proceder el trámite confecciona el finiquito al contrato.

10.3.2.7.2.2. Si se rechaza el trámite, se devuelve al administrador del contrato para sus valoraciones.

10.3.2.7.3. El administrador del contrato una vez recibido el finiquito remite al contratado para su aceptación y firma.

10.3.2.7.3.1. En caso de no aceptar deberá el administrador del contrato validar las condiciones expuestas y de requerir ajustes, debe enviar nuevamente al analista jurídico para su valoración.

10.3.2.7.3.2. Si es aceptado, procede a firmar el contratado y se remite por el administrador del contrato al jerarca administrativo.

10.3.2.7.3.3. El jerarca administrativo procederá a firmar el finiquito y corresponderá al administrador del contrato anexar al expediente ese documento.

10.3.2.8. Reajuste de Precio

10.3.2.8.1. Presentado por el contratado

10.3.2.8.1.1. El contratista remite la solicitud a la administración de bienes y servicios.

10.3.2.8.1.2. La administración de bienes y servicios asigna la solicitud al administrador del contrato.

10.3.2.8.1.3. El administrador del contrato debe validar de la solicitud si el contratado tiene incumplimientos, se encuentre al día ante la C.C.S.S., ó bien cuente con pendientes de entrega a la Municipalidad, podrá ser sujeto de revisión y aclaración al solicitante.

10.3.2.8.1.3.1. En caso de requerir aclaración, deberá solicitarlo al contratado.

10.3.2.8.1.3.2. En caso de estar bien, procederá a enviar a la jefatura administrativa financiera para su análisis.

10.3.2.8.1.4. La jefatura administrativo-financiera tendrá como deber verificar que la información y costos relacionados a la solicitud sean consistentes con las variables aplicadas en el mes sometido al reajuste.

10.3.2.8.1.4.1. Si la solicitud no se encuentra respaldada con los fundamentos necesarios será rechazada y devuelta al administrador del contrato.

10.3.2.8.1.4.2. En caso de requerir aclaración, podrá solicitar a lo interno de la Municipalidad información relacionada para una mejor comprensión.

10.3.2.8.1.4.3. En caso de aprobación, se informa al administrador del contrato para validar el recurso económico previo al envío al órgano compete.

10.3.2.8.1.5. El Administrador del contrato recibe la validación por parte de la jefatura administrativo financiero y debe solicitar a presupuesto municipal la certificación para comprometer el disponible presupuestario.

10.3.2.8.1.5.1. En caso de rechazo por parte de presupuesto, el administrador del contrato debe gestionar mediante solicitud de modificación presupuestaria a lo interno, para disponer del recurso económico.

10.3.2.8.1.5.2. De contar con el disponible presupuestario, el departamento de presupuesto remite al administrador del contrato la certificación presupuestaria.

10.3.2.8.1.6. El administrador del contrato debe remitir bajo los fundamentos por el cual solicita la aprobación por parte del órgano competente.

10.3.2.8.1.6.1. En caso de aprobar, el órgano competente emite resolución final conforme a los fundamentos expuestos por el administrador del contrato.

10.3.2.8.1.6.2. En caso de rechazo, el órgano competente emite resolución final argumentando sus razones por el cual no es procedente el reajuste.

10.3.2.8.1.7. Una vez recibida la resolución por parte del órgano competente, el administrador del contrato debe notificar al contratista.

10.3.2.8.1.7.1. En caso de estar aprobada, el administrador del contrato debe gestionar en el sistema municipal el registro para la confección de la orden de compra.

10.3.2.8.1.8. El administrador del contrato debe remitir en el sistema digital unificado, la solicitud de reajuste aprobada por el órgano competente a la administración de bienes y servicios para la formalidad.

10.3.2.8.1.9. El administrador de bienes y servicios en su rol de distribuidor asigna a un analista de contratación para que verifique las condiciones del contratado.

10.3.2.8.1.10. El elaborador del contrato procederá al trámite para la formalidad.

10.3.2.8.2. Presentado por la Administración

10.3.2.8.2.1. Inicia con la solicitud por parte del administrador del contrato en el sistema digital unificado hacia la jefatura administrativo financiero.

10.3.2.8.2.2. La jefatura administrativo-financiera tendrá como deber verificar que la información y costos relacionados a la solicitud sean consistentes con las variables aplicadas en el mes sometido al reajuste.

10.3.2.8.2.2.1. Si la solicitud no se encuentra respaldada con los fundamentos necesarios será rechazada y devuelta al administrador del contrato.

10.3.2.8.2.2.2. En caso de requerir aclaración, podrá solicitar a lo interno de la Municipalidad para un mejor análisis.

10.3.2.8.2.2.3. En caso de aprobación, se informa al administrador del contrato.

10.3.2.8.2.3. El Administrador del contrato recibe la validación de la jefatura administrativo financiero.

10.3.2.8.2.4. El administrador del contrato debe remitir al órgano competente la solicitud para autorizar el reajuste de precios, con los fundamentos para la toma de la decisión final.

10.3.2.8.2.4.1. En caso de aprobación, el órgano competente emite resolución conforme a las razones expuestas por el administrador del contrato.

10.3.2.8.2.4.2. En caso de rechazo, el órgano competente procederá con la notificación al administrador del contrato.

10.3.2.8.2.5. El Administrador del contrato remite a presupuesto municipal para el trámite de ajuste.

10.3.2.8.2.5.1. En caso de disminución aplica en el presupuesto de la partida afectada el registro.

10.3.2.8.2.5.2. En el caso de aumentó debe validar el contenido presupuestario y dar respuesta al administrador del contrato.

10.3.2.8.2.6. El administrador del contrato debe remitir en el sistema digital unificado, la solicitud de reajuste aprobada por el órgano competente a la administración de bienes y servicios para la formalidad.

10.3.2.8.2.7. El administrador de bienes y servicios en su rol de distribuidor asigna a un analista de contratación para que verifique las condiciones del contratado.

10.3.2.8.2.8. El elaborador del contrato procederá al trámite para la formalidad.

Número de Gaceta y fecha de publicación:		Número de acuerdo municipal y fecha:

Votación: Aprobado por Unanimidad

- **Enviar la propuesta de Reglamento y Manual de Procedimiento a lo interno de la Municipalidad de Grecia a la Comisión de Mejora Regulatoria de la Municipalidad de Grecia y al Oficial de Trámite para que gestione lo que corresponde ante el MEIC.**

  Votación: Aprobado por Unanimidad

- **Autorizar al señor Alcalde Municipal para que una vez aprobado el Reglamento y el Manual de Procedimientos por el MEIC lo mande a publicar en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal vigente y la Ley 8220 "Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos", con el fin de someter el mismo a consulta pública no vinculante por un espacio de diez días hábiles.**

  Durante el plazo de la consulta pública, los interesados podrán hacer sus observaciones por escrito ante el Concejo Municipal de Grecia o en la Alcaldía Municipal, ubicados en el palacio municipal al costado norte del parque central de Grecia. Una vez transcurrido este tiempo el Concejo Municipal se pronunciará sobre el fondo de este.

  Votación: Aprobado por Unanimidad

Inciso 3. Se conoce el oficio SEC-0431-2024, Artículo VII, inciso 1, Acta 028 relacionado con la moción presentada por la regidora Xinia Navarro Araya, donde se solicita al Alcalde Municipal la presentación de varios informes sobre diferentes actividades.

Una vez conocido el oficio por los miembros de la comisión y debido a que ya esos temas fueron aclarados por el Alcalde en una Sesión Ordinaria, se recomienda al Concejo Municipal tomar el siguiente acuerdo:

- **Dar por recibida la moción de la regidora Xinia Navarro Araya y se retira de la corriente de la comisión por pérdida de interés actual.**

  Votación: Aprobado por Unanimidad

Inciso 4. Se conoce el SEC-0440-2024, Artículo VI, inciso 5, Acta 030 presentado por el Alcalde Municipal y con relación al *"REGLAMENTO PARA USO DE LOS PARQUEOS EN LOS EDIFICIOS MUNICIPALIDAD DE GRECIA"*

Una vez revisada la propuesta de reglamento y analizado cada uno de sus artículos esta comisión toma el siguiente acuerdo:

- **Devolver a la Administración la Propuesta *de "Reglamento para uso de los Parqueos en los edificios Municipales"* para que revise y adicione al *"Artículo 4: Horario de funcionamiento y uso de los parqueos: Palacio Municipal"* la correspondiente regulación de uso para los señores**

Teléfono (506) 2495-6200 Fax (506) 2495-6275 Apdo. 69-4100 Grecia, C.R.
E-mail: secretariaconcejo@grecia.go.cr

Regidores e invitados especiales durante el tiempo en que se estén llevando a cabo las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones.

Votación: Aprobado por Unanimidad

Firman:

Karol Vanessa Gómez Hidalgo (Presidenta) _____

Ricardo González Díaz (Secretario) _____

Marlene Mora Segura (Regidora) _____

Kenverlin María Solano Castro (Regidora). _____

Hanna Arroyo Prendas (Regidora) _____**AUSENTE**_____

KCG