

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORES

(Acuerdo 1547 – 06 de Sesión 282 del 24 de Febrero de 2006)

La Gaceta # 96 del 19 de Mayo de 2006)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—El presente Reglamento regulará todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios que requiera cualquiera de los órganos o unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de Flores por el procedimiento de contratación directa, conforme a los montos que para tal procedimiento defina la Contraloría General de la República y en los supuestos definidos en el artículo 79 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Artículo 2º—Las contrataciones directas estarán bajo la dirección y supervisión de los órganos indicados en el capítulo siguiente. Cada uno de esos órganos será responsable de seleccionar al suplidor o contratista idóneo, para lo cual podrá coordinar con la Proveduría Municipal (o quien ejerza esas funciones) la prosecución de los procedimientos correspondientes y la ejecución de las respectivas contrataciones, incluyendo la formalización de las mismas.

Artículo 3º—Para gestionar cualquier contratación, cada uno de los órganos competentes deberá presentar un programa sectorial de adquisiciones, dentro de las posibilidades presupuestarias de la Municipalidad, que deberá ser incluido dentro del programa anual de adquisiciones de la Municipalidad que aprobará el Concejo Municipal. La publicidad del programa anual se regirá por lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Artículo 4º—Cada uno de los órganos competentes, una vez seleccionado en firme el suplidor o contratista, deberá velar para que los bienes o servicios adquiridos sean entregados a la Municipalidad en los términos fijados en la contratación y ejercerá el control del cumplimiento de las obligaciones en los términos dispuestos por el artículo 108 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Artículo 5º—Los órganos competentes serán los encargados de vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios que decidan dentro de su ámbito competencial no sean fraccionadas.

CAPÍTULO II

De los órganos

Artículo 6°—Los órganos encargados de las contrataciones directas son los siguientes:

- a) La Proveduría Municipal.
- b) El Alcalde Municipal.

Artículo 7°—La competencia entre los distintos órganos se distribuirá en razón del monto de la contratación administrativa, que se establece con base en el monto de referencia. Para los efectos de este Reglamento, el monto de referencia es el máximo que defina por período la Contraloría General de la República para las contrataciones directas, de manera que los criterios de atribución de competencia son los siguientes:

- a) La Proveduría Municipal (o quien ejerza esa función) adjudicará las contrataciones directas cuyo monto sea igual o menor al equivalente al cincuenta por ciento del monto de referencia.
- b) El Alcalde Municipal adjudicará las contrataciones directas cuyo monto se encuentre en el rango de sumas mayores al equivalente al cincuenta por ciento y hasta el cien por ciento del monto de referencia.

Artículo 8°—Cada uno de los órganos referidos en el artículo 6° anterior, tendrá dentro del ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

- a) Gestionar en forma eficiente las compras de bienes y servicios que requieran y que se puedan adquirir, según la reglamentación actual y vigente y de conformidad con el artículo 75 del Reglamento General de Contratación Administrativa.
- b) Seleccionar con base en las ofertas o cotizaciones recibidas, al oferente que propone el precio y las condiciones mas convenientes a los intereses de la Municipalidad.
- c) Preparar un informe trimestral de su gestión.
- d) Llevar los controles que se consideren adecuados sobre cada oferente, contratación directa o los que así solicite el órgano superior que corresponda, al que también deberán comunicarle sobre cualquier anomalía que se detecte en los procedimientos de contratación.

Artículo 9°—Cada órgano competente velará porque la iniciativa de compra de bienes y servicios esté con su respectiva autorización de presupuesto. No se realizará ninguna compra, por pequeña que ésta sea, sino cuenta con el contenido presupuestario correspondiente. La Municipalidad no podrá adquirir ningún bien o servicio sin la subpartida presupuestaria que ampare el egreso o cuando la subpartida aprobada esté agotada o resulte insuficiente. Tampoco podrán efectuarse pagos con cargo a una subpartida de

egresos que corresponda a otra categoría.

Artículo 10.—El órgano competente deberá analizar las distintas ofertas presentadas por los oferentes, para así elegir la que más convenga a los intereses de la Municipalidad. Para ello, podrá contar con la asesoría de cualquier otro órgano de la Municipalidad que estime necesario.

Artículo 11.—La tramitación del procedimiento podrá estar a cargo de la Proveduría Municipal (o la dependencia que ejerza esas funciones), en los supuestos en que corresponda al Alcalde Municipal la respectiva contratación directa. El Alcalde Municipal deberá requerir en forma previa y escrita a la Proveduría Municipal la tramitación del procedimiento regulado en el capítulo V siguiente. En caso de que dichos órganos no requieran de la tramitación del procedimiento, el mismo estará a su cargo.

Artículo 12.—Cualquiera de los órganos que tramite el procedimiento de contratación, sea dentro del ámbito de su competencia o porque así lo requirió a la Proveduría Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a) Conformar los expedientes respectivos.
- b) Solicitar al menos tres cotizaciones de precios para las compras de bienes y servicios requeridos, de conformidad con las normas que se establecen en este Reglamento.
- c) Recibir las facturas comerciales formalizadas y otros documentos de cobro, para gestionar el pago a los adjudicatarios.

Artículo 13.—El órgano encargado de tramitar el procedimiento de contratación deberá preparar las solicitudes de cotizaciones de precio y ofertas de los bienes y servicios y distribuirlos entre al menos tres oferentes inscritos en el Registro de Proveedores de la Municipalidad de Flores dejando en el expediente respectivo, copia de dichas notificaciones, con el recibido conforme. Para aquellos casos en los que el bien o servicio a adquirir no cuente con proveedores inscritos idóneos o suficientes, se procederá a contratar en forma directa e inmediata, sin necesidad de solicitar cotizaciones u ofertas.

CAPÍTULO III

De los servicios profesionales

Artículo 14.—Para la contratación de servicios profesionales, el órgano competente deberá justificar que dicho servicio no pueda ser llevado a cabo por funcionarios de la Municipalidad.

Artículo 15.—Las contrataciones por servicios profesionales deben ser

claras en cuanto a las condiciones, características, naturaleza del trabajo a realizar y el precio a contratar. Se entenderá que dichas contrataciones por servicios profesionales no son continuas ni permanentes.

Artículo 16.—Todo oferente que ofrezca sus servicios profesionales en cualquier área específica afín a la Municipalidad, deberá formar parte de los registros de la Municipalidad.

Artículo 17.—De conformidad al artículo 65 de la Ley de Contratación Administrativa, ninguna contratación de servicios ya sea técnica o profesional, generará relación de empleo público, con las excepciones señaladas en el artículo 67 de la misma ley.

CAPÍTULO IV

Del Registro de Proveedores

Artículo 18.—La Municipalidad tendrá un Registro de Proveedores, en el cual podrán inscribirse todos los interesados en proveer de bienes y servicios. El Registro deberá contener la información básica del proveedor, medio de comunicación señalado para recibir invitaciones y una lista de los bienes o servicios que puede ofrecer. La inscripción se rige por un principio de gratuidad y todo interesado podrá realizarla en el momento que así lo desee.

Artículo 19.—La Proveduría Municipal (o la dependencia que ejerza esas funciones) tendrá a su cargo la responsabilidad de constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad. Para eso se encargará de invitar, al menos una vez al año, a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores. La invitación se hará por medio de una publicación en un diario de circulación nacional y en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 20.—El Alcalde Municipal tendrá la facultad de dictar normas generales sobre el Registro de Proveedores.

CAPÍTULO V

De los procedimientos

Artículo 21.—Los procedimientos de contratación serán los siguientes:

- a) En forma directa e inmediata, sin necesidad de solicitar cotizaciones u ofertas.
- b) Por contratación directa, siguiendo el procedimiento regulado en los artículos 24 y siguientes de este Reglamento.

Artículo 22.—Las compras directas e inmediatas podrán pagarse a través del fondo de caja chica regulado en el capítulo siguiente.

Artículo 23.—Para las contrataciones directas, el órgano competente encargado de la tramitación deberá seguir las siguientes reglas de procedimiento:

- a) Preparar una requisición de bienes o servicios en la que se indicarán las características y condiciones de los bienes o servicios a contratar. Al realizarse una compra, la misma deberá estar contemplada en el Programa de Adquisiciones o Plan de Compras Anual y responder a una necesidad justificada. Asimismo, debe tener contenido presupuestario.
- b) Si por las características o condiciones del bien a adquirir o el servicio a contratar se requiere de la preparación de un cartel de contratación, este lo podrá preparar el órgano encargado de la tramitación del procedimiento o el órgano competente. El cartel de contratación se elaborará cumpliendo con los mismos requisitos estipulados en el artículo 45 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.
- c) Se exigirán no menos de tres ofertas o cotizaciones, las cuales se analizarán individualmente. Para su estudio, el órgano encargado del procedimiento preparará un informe de adjudicación con al menos la siguiente información: resumen del objeto de la contratación, enumeración de las ofertas recibidas, de las admisibles y de las inadmisibles, informe legal y resumen de los otros estudios elaborados.
- d) Las compras de bienes y servicios se harán con base en las especificaciones y siguiendo las normas técnicas aplicables al bien o servicio que se adquiere, con precios justos y de mercado, y evaluando el volumen más adecuado y las garantías que respaldan cada adquisición.
- e) Todo oferente que ofrezca bienes o servicios a la Municipalidad deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores, salvo por lo dispuesto en el artículo 13 anterior.
- f) El plazo máximo para seleccionar la mejor oferta será de 15 días contado a partir de la terminación del plazo para recibir ofertas o cotizaciones.
- g) Si la contratación requiere ser formalizada en un contrato escrito, regirá lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Artículo 24.—Las ofertas o cotizaciones de los proveedores deberán cumplir con los requisitos que a continuación se indican y los otros que se establezcan en el cartel, si el mismo fue preparado para la contratación respectiva:

- a) La oferta o cotización deberá ser entregada en todas las contrataciones directas en la Proveduría Municipal de la Municipalidad de Flores, antes de la hora y día indicado en la invitación.
- b) La oferta o cotización deberá presentarse, sin borrones o entrerrenglones, ni tachaduras y en papel común con un timbre de la Municipalidad de

Flores de doscientos colones, en sobre sellado, con la identificación del oferente y de la contratación correspondiente y con dos copias iguales al original;

- c) Debe indicarse la vigencia de la oferta o cotización, que no podrá ser inferior a quince días hábiles.
- d) El precio ofrecido deberá ser firme y estipularse en números y letras coincidentes, y en la moneda que señale la invitación o cartel. Igualmente se señalará la forma de pago.
- e) El oferente indicará el plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- f) Con la oferta, se presentará la garantía de participación cuando así se exija conforme a los lineamientos que dicte el Alcalde Municipal siguiendo lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.
- g) Se procederá a señalar lugar o medio para recibir notificaciones dentro del Cantón de Flores.
- h) La oferta o cotización deberá venir firmada por el oferente o representante legal en caso de personas jurídicas.

Artículo 25.—Las distintas dependencias competentes programarán sus necesidades de bienes y servicios a más tardar el último día de mayo a la elaboración del presupuesto, de manera que los trámites de compra se realicen con el tiempo suficiente para adquirir los mismos en las mejores condiciones.

Artículo 26.—El órgano competente deberá prever todo lo concerniente a la contratación a fin de asegurar su cumplimiento, según los requerimientos o especificaciones necesarias.

Artículo 27.—Las compras de bienes se podrán hacer igualmente para mantener existencias en la bodega de materiales y suministros. Las existencias en la bodega de materiales y suministros, se calcularán siguiendo una metodología racional evitando así inventarios en exceso o agotamiento de existencias.

Artículo 28.—Corresponderá a Proveeduría Municipal, una vez seleccionado el oferente por parte del órgano competente, preparar la orden de compra correspondiente. La orden de compra es el documento por el cual se compromete el monto presupuestado y a la vez se genera el compromiso con la empresa para la adquisición del bien o del servicio seleccionado en los supuestos de contrataciones directas.

Artículo 29.—La orden de compra será firmada por el Proveedor Municipal (o quien ejerza esas funciones) y el titular del órgano competente. Las órdenes de compra deberán ser impresas con numeración consecutiva. La

Proveeduría Municipal deberá llevar un control de las órdenes de compra utilizadas con indicación de la contratación correspondiente, el monto, objeto y estado de cuenta.

Artículo 30.—En caso de contratos de arrendamiento, de servicios profesionales u otros similares de pagos periódicos, o en los que determine el Concejo Municipal, se omitirá la confección de la respectiva orden de compra. En estos supuestos, el pago se tramitará con la factura timbrada del adjudicatario.

Artículo 31.—El órgano competente exigirá la garantía de cumplimiento al adjudicatario en los supuestos en que así lo determine el Alcalde Municipal, respetando los términos dispuesto en el artículo 35 del Reglamento General de Contratación Directa.

Artículo 32.—Una vez cumplidos los términos de la contratación, el órgano competente gestionará con la Proveeduría los pagos correspondientes, sean totales o parciales. El Departamento de Tesorería confeccionará y entregará el cheque respectivo.

Artículo 33.—En los supuestos de obras, es recomendable recibirlas después de contar con los estudios técnicos y planes de obra terminada. El órgano competente deberá preparar un informe detallado de las obras terminadas y recibidas, para lo cual podrá contar con la asistencia de otros órganos de la Municipalidad.

Artículo 34.—Durante la ejecución del contrato, el órgano competente podrá modificar, disminuir o aumentar, hasta en un cincuenta por ciento el objeto de la contratación, cuando concurren circunstancias imprevisibles en el momento de iniciarse los procedimientos y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público perseguido, siempre que el monto de la suma de la contratación original, mas el incremento adicional que la modificación implica, no excedan el límite previsto por este Reglamento para la contratación directa de cada órgano competente.

Artículo 35.—La Proveeduría Municipal será el órgano encargado de llevar un expediente de cada contratación, en el cual incorporará todos los documentos de la misma, debidamente foliados y numerados consecutivamente. Cada expediente será identificado con el nombre y número de la contratación.

Artículo 36.—Cada uno de los órganos competentes dará seguimiento a todas las contrataciones que haya gestionado y preparará los informes que solicite el Concejo Municipal.

CAPÍTULO VI

Del fondo de caja chica

Artículo 37.—El fondo de caja chica estará bajo la responsabilidad, administración y supervisión del Tesorero Municipal. El Concejo Municipal revisará y fijará anualmente durante el mes de enero el monto del mismo.

Artículo 38.—Los órganos competentes podrán realizar compras de bienes y servicios con cargo al fondo de caja chica dentro de los montos y parámetros fijados en los artículos y 23 anteriores.

Artículo 39.—El fondo de caja chica será administrado por medio de una cuenta corriente en uno de los bancos del Sistema Bancario Nacional. Sin embargo, quedará a criterio del Tesorero determinar si realiza el pago en efectivo o con cheque.

Artículo 40.—Se prohíbe el fraccionamiento de montos para acondicionarlos a las sumas máximas permitidas por este Reglamento para el pago con fondos de caja chica según la competencia de cada órgano.

Artículo 41.—Todo pago hecho por medio del fondo de caja chica deberá estar respaldado con una factura comercial debidamente formalizada y su formulario de orden de pago. En aquellos servicios de personas físicas en que no se emitan facturas, se confeccionará un recibo de pago, indicando el nombre de quien da el servicio, su número de cédula, el servicio prestado y el monto correspondiente. El recibo deberá ser firmado por dicha persona.

Artículo 42.—La solicitud de pago con fondos de caja chica la debe realizar el órgano competente en los términos fijados en los artículos 22 y 23 anteriores. Dicho órgano tendrá un plazo de tres días para demostrar el recibido de los bienes y servicios adquiridos, y efectuar la liquidación respectiva.

Artículo 43.—Los cheques que se emitan con cargo al fondo de caja chica deberán ser girados a nombre de la persona encargada del manejo del Fondo, salvo que se trate de solicitudes de adelanto de dinero conforme lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 44.—El Tesorero podrá hacer adelantos de dinero a cualquier funcionario de la Municipalidad para gastos de viaje. En este supuesto, el funcionario deberá presentar la liquidación de gastos dentro de los tres días hábiles siguientes de la gira o viaje.

Artículo 45.—Los sobrantes por adelantos de dinero deberán ser reembolsados en la misma caja chica una vez presentada la liquidación.

Artículo 46.—El Contador Municipal y la Auditoría Interna deberán realizar arquezos periódicos sorpresivos del fondo de caja chica y preparar un informe trimestral.

CAPÍTULO VII

De las disposiciones finales

Artículo 47.—Cualquier infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 48.—El Alcalde Municipal podrá emitir las directrices, circulares o instrucciones que estime pertinente para el adecuado cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 49.—En lo no regulado por este Reglamento, se aplicarán las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa, y la Ley de Administración Financiera de la República y de Control Interno.

Artículo 50.—Este Reglamento deroga cualquier disposición o costumbre anterior que se le oponga.

Artículo 51.—Una vez aprobado por el Concejo Municipal, este Reglamento entrará en vigencia diez días después de su debida publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio

Transitorio único.—Para los efectos del artículo 38, se fija el monto del fondo de caja chica en la suma de ciento cincuenta mil colones durante el período de vigencia del presupuesto del año 2006.