

ACTA N° E76-2023

ACTA NÚMERO SETENTA Y SEIS DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE NANDAYURE, EL DÍA VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, A LAS DIECISÉIS HORAS.

MIEMBROS PRESENTES:

Señor Juan Miguel Alvarado Alvarado
Señora Dunia Díaz Fernández
Señora Delbeth Cristina Jiménez Guerrero
Señora Nuria Reyes Quirós
Señor Santiago Campos Esquivel
Señora Rebeca Chaves Duarte
Señora Marta Eugenia Castro Hernández

Presidente Municipal
Vicepresidenta
Regidora suplente en ejercicio
Regidora suplente en ejercicio
Regidor suplente en ejercicio
Secretaría del Concejo Municipal
Alcaldesa Municipal en ejercicio

AUSENTES:

Señora Xiomara Mayorga Mena
Señora Josefa Rodríguez Jiménez
Señora Delia Lobo Salazar
Señora Vivian Mora Brenes
Señor Erick Arroyo Villegas
Señor Jeison Carrillo Villagra
Señor José Miguel Fajardo Sequeira
Señor Edwin Elian Jiménez Salgado
Señora Andry Briceño Ramos
Señor Jean Carlos Gutiérrez Martínez
Señor Carlos Antonio Cortés Cordero
Señora Ilse Matarrita Buzano
Señor Johan Talí Salinas Rosales
Señora Viviana Arguedas Salgado
Señora Jackeline García Alvarado
Señora Anabell Aguilar Barboza

Regidora propietaria
Regidora propietaria
Regidor propietaria
Regidora suplente
Regidor suplente
Síndico propietario
Síndico suplente
Síndico suplente
Síndico suplente
Síndico suplente
Síndico suplente

Otros asistentes:

Sra. Enny Johanna Briceño Hernández, Miembro Comisión de Hacienda y Presupuesto
Lic. Jorge Alfredo Pérez Villarreal, Auditor Interno

Esta Sesión fue programada mediante el inciso 1) del, Artículo IX, Sesión Ordinaria N° 169 celebrada el 25 de julio de 2023, con el fin de atender la siguiente agenda: 1. Orden del día, 2. Dictámenes de comisión, 3. Conocimiento y discusión de Reglamentos, 4. Asuntos de Auditoría, 5. Asuntos de Alcaldía, 6. Conocimiento, discusión y aprobación de modificación presupuestaria interna, 7. Conocimiento, discusión y aprobación de Presupuesto Extraordinario y 8. Mociones.

Comprobado el quórum se inicia la sesión presidida por el Presidente Municipal Juan Miguel Alvarado Alvarado, con base en el siguiente orden del día:

Artículo I.

- Orden del día

Artículo II.

- Dictámenes de comisión

Artículo III.

- Conocimiento y discusión de Reglamentos

Artículo IV.

Asuntos de Auditoría

Artículo V.

- Asuntos de Alcaldía

Artículo VI.

- Conocimiento, discusión y aprobación de modificación presupuestaria interna

Artículo VII.

- Conocimiento, discusión y aprobación de Presupuesto Extraordinario

Artículo VIII.

- Mociones

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, buenas tardes, damos inicio a la sesión extraordinaria 76-2023, a celebrarse el 27 de julio de 2023, al ser las 16:00 horas, iniciamos con la oración...

Oración a cargo de Delbeth Jiménez Guerrero

ARTICULO I

Orden del día

El regidor Juan Miguel Alvarado continúa, voy a leer el orden del día para someterlo a aprobación bueno, los regidores que estamos hoy presentes en esta extraordinaria son Dunia Díaz, regidora propietaria, Juan Miguel Alvarado, regidor propietario, Delbert Jiménez, regidora suplente en ejercicio hoy, Nuria Reyes, regidora suplente en ejercicio hoy y Santiago Campos, regidor suplente en ejercicio hoy, el orden del día es punto número 1: orden del día, artículo 2: dictámenes de comisión, artículo 3: Conocimiento y discusión de reglamentos, artículo 4º: Asuntos de auditoría, artículo 5º: Asuntos de alcaldía, artículo 6º: Conocimiento, discusión y aprobación de modificación presupuestaria interna, artículo 7º: Conocimiento, discusión y aprobación de presupuesto extraordinario, artículo 8º: Mociones, someto a aprobación el orden del día, aprobado con 5 votos positivos.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado consulta, vamos a hacer un receso de 10 minutos para organizarnos.

ARTICULO II

Dictámenes de comisión

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, continuamos con la sesión el artículo 2 de dictámenes de comisión no tenemos.

ARTICULO III

Conocimiento y discusión de Reglamentos

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, artículo tercero, Conocimiento y discusión de reglamentos, está el reglamento de compras, en el reglamento de compras tenemos un oficio de Laura que habla del Reglamento, entonces, le vamos a dar lectura al oficio.

La regidora Delbeth Jiménez Guerrero procede con la lectura del oficio ASCM 12-2023.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, entonces, dado que Laura nos remite el Reglamento para ratificarlo, entonces se da por conocido el oficio y se acuerda que se consigne el reglamento en la presente acta, aprobado con 5 votos positivos, se dispensa realmente comisión con 5 votos positivos y queda definitivamente aprobado con 5 votos positivos.

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE NANDAYURE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°—Objetivo. El presente reglamento tiene como objetivo regular las disposiciones y procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad del Cantón de Nandayure para la adquisición, suministro y disposición de los bienes y servicios adquiridos mediante el desarrollo de los procedimientos de Contratación Pública, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley General de Contratación Pública, el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública y normativa conexas emitida por las entidades competentes.

Artículo 2°—Alcance. Este Reglamento será aplicable sin excepción, a todos los procedimientos de contratación pública, que promueva la Municipalidad por medio de la Proveduría Municipal.

Artículo 3°—Uso de medios electrónicos. Toda la actividad de contratación pública de la municipalidad deberá de realizarse por medio del sistema digital unificado, conforme a los lineamientos que disponga el administrador del servicio, según lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y el Reglamento a la Ley de Contratación Pública, Decreto Ejecutivo N° 43808-H.

Artículo 4°—Definiciones y Abreviaturas. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Concejo: Concejo Municipal de Nandayure.
- b) CGR: Contraloría General de la República.
- c) La Municipalidad: Municipalidad de Nandayure.
- d) Proveduría Municipal: La Proveduría Municipal de la Municipalidad de Nandayure.
- e) LGCP: Ley General de Contratación Pública. Ley N° 9986.
- f) RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- g) El Código: El Código Municipal, Ley N° 7794 y sus reformas.
- h) Unidad solicitante: Dependencia municipal encargada de dar inicio al proceso de contratación pública, pudiendo ser la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal o la dependencia técnica municipales responsable, según corresponda.

Artículo 5°— De la ética y de la probidad en la contratación pública que promueve la Municipalidad. Los funcionarios municipales que participan en los procedimientos de contratación pública deberán ajustar su actuar a la ética y a la probidad, quedando sujetos a los lineamientos señalados por el artículo 17 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, así como lo siguiente:

- a) Salvaguardar en todas sus actuaciones el interés público, procurando el correcto uso de los fondos públicos y denunciando ante la Auditoría Interna, Contraloría General de la República y/o autoridades judiciales, cualquier actividad o situación contraria al correcto manejo de los recursos públicos.
- b) A partir del momento que inicia un procedimiento de contratación, existirá prohibición de reunirse de forma privada, con los potenciales oferentes o proveedores, ni siquiera virtualmente. Esta prohibición se mantendrá mientras el acto de adjudicación no esté en firme.
- c) Los funcionarios municipales y jerarcas institucionales tienen prohibido participar en actividades privadas (no abiertas al público en general) organizadas o patrocinadas por los proveedores, ordinarios o potenciales, dentro o fuera del país, cuando no formen parte de los compromisos de capacitación formalmente adquiridos por la municipalidad, o que no sean parte del proceso de valoración objetiva de las ofertas.
- d) Abstenerse de proporcionar por cualquier medio, información que represente una ventaja indebida en favor de potenciales oferentes o proveedores.

CAPITULO II ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS

Artículo 6: Delegación del monto de la adquisición de bienes y servicios que están bajo la competencia del Alcalde Municipal y Concejo Municipal, según lo dispuesto por el inciso e) del artículo 13 del Código Municipal.

Sobre las adjudicaciones o actos finales de los procedimientos de contratación de la Municipalidad. Serán competencia de la persona titular de la Alcaldía o del Concejo Municipal, según el siguiente orden:

- a) Aquellas de procedimientos ordinarios para adquirir bienes y/o servicios, que sean iguales o inferiores al monto presupuestario de ¢1.000.000,00 (un millón de colones), serán adjudicadas por la persona titular de la Alcaldía Municipal.
- b) Aquellas de procedimientos ordinarios para adquirir bienes y/o servicios que sean superiores al monto presupuestario de ¢1.000.000,00 (un millón de colones), serán adjudicadas por el Concejo Municipal.
- c) Aquellas para obra pública que sean iguales o inferiores al monto presupuestario de ¢1.000.000,00 (un millón de colones), serán adjudicadas por la persona titular de la Alcaldía Municipal.
- d) Aquellas para obra pública que sean superiores al monto presupuestario de ¢1.000.000,00 (un millón de colones), serán adjudicadas por el Concejo Municipal.
- e) Las contrataciones de cuantía inestimable, procedimientos extraordinarios (remate y subasta inversa electrónica) y los procedimientos especiales (contrataciones de urgencia, bienes inmuebles y servicios en competencia), serán adjudicadas por el Concejo Municipal.
- f) En el caso de las excepciones de los procedimientos ordinarios denominados: Proveedor único, Patrocinio, Medios de comunicación social, Servicios de capacitación abierta, Bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales, y Reparaciones indeterminadas, corresponderá al titular de la Alcaldía Municipal, emitir el acto final o de adjudicación, debiendo de cumplir de manera previa con lo normado en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, para este tipo de casos.
- g) En caso de la declaratoria de infructuoso o desierto, se tomarán como base para definir quién dicta el acto final, las reglas antes citadas para los efectos correspondientes, según la cuantía estimada como reserva presupuestaria inicial.
- h) En el caso de resolución de contratos, finiquitos, declaratoria de caducidad, prórrogas de contratos, modificaciones a contratos, cesiones de contratos, rescisión por voluntad de la administración y rescisión del contrato por mutuo acuerdo, se aplicarán como base para definir quién dicta el acto o resolución final, los criterios antes citados en el presente numeral, para los efectos correspondientes, previo al debido procedimiento estipulado en la LGCP y su Reglamento, y el respeto a los principios de derecho a la defensa y debido proceso.
- i) Antes de emitir todo acto de adjudicación o acto final, se deberá previamente contar con la recomendación escrita fundamentada y motivada, emitida y firmada por el titular de la proveeduría municipal, machote que definirá la administración municipal, para tal efecto.

De la delegación de la decisión inicial. Se delega el dictado de la decisión inicial de los procedimientos de Licitación Mayor, Licitación Menor y Licitación Reducida de régimen ordinario y diferenciado sobre Bienes, Servicios y Obra Pública, procedimientos extraordinarios: remate y subasta inversa electrónica, procedimientos especiales: procedimiento de urgencia y bienes inmuebles y de las excepciones reguladas en los artículos 3 de la LGCP y 4 del RGLCP, en las dependencias técnicas municipales, titulares subordinados, la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal, según las siguientes reglas:

- a) Hasta por la suma máxima del contenido o estimación presupuestaria de ¢5.000.000,00 (cinco millones de colones), se delega la elaboración de la decisión inicial en las dependencias técnicas municipales, titulares subordinados o la Alcaldía Municipal, según corresponda. Las decisiones iniciales cuyo monto sea superior al indicado anteriormente, deberán ser autorizadas por el Concejo Municipal mediante el acuerdo respectivo. En este último caso, la administración municipal deberá presentar la solicitud de contratación ante el Concejo, para su revisión y valoración.



- b) En el caso de la licitación menor, mayor y procesos de excepción, la decisión inicial deberá contar con la autorización del Concejo Municipal, mediante el acuerdo respectivo. En estos casos, la administración municipal deberá presentar la solicitud de contratación ante el Concejo, para su revisión y valoración.
- c) Si el objeto contractual o bienes y servicios a convenir, depende directamente del Concejo Municipal, la decisión inicial deberá ser aprobada y autorizada por este órgano colegiado, mediante el acuerdo respectivo, independientemente del monto presupuestario.

Artículo 7°—Competencias del área de proveeduría. La Proveeduría Municipal será la dependencia encargada de tramitar los procedimientos de contratación pública de bienes, suministros, servicios, obras públicas. Así mismo, deberá velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico. La proveeduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación pública y podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar, así como recomendar los alcances de la decisión final. De igual forma, podrá realizar compras coordinadas con organizaciones adscritas a la Municipalidad o a través de la Dirección de Contratación Pública.

Artículo 8°—Funciones, facultades y responsabilidades de la proveeduría municipal.

- a. Tramitar y supervisar todos los procedimientos de contratación que se formulen en la municipalidad y brindar asesoría a las unidades solicitantes en relación con la decisión inicial y el tipo de modalidad a emplear cuando sea procedente, así como solicitar las correcciones que considere necesarias en las decisiones iniciales y elaborar las condiciones generales del pliego de condiciones de la contratación.
- b. Tramitar los remates y las subastas.
- c. Coordinar con las unidades solicitantes en las gestiones y consultas que se deban remitir a la Contraloría General de la República, la Autoridad de Contratación Pública y la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, para que sea remitida por la Alcaldía Municipal.
- d. Realizar la apertura de las ofertas de los procesos de contratación pública.
- e. Realizar la revisión y estudio de las ofertas en los aspectos que no sean técnicos y emitir el informe con el resultado.
- f. Tramitar las aclaraciones, modificaciones y las impugnaciones a los procedimientos de contratación pública, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, N°9986 y sus reglamentos. Brindar acompañamiento a las unidades solicitantes cuando se requieran en la tramitación de las aclaraciones, modificaciones y las impugnaciones a los procedimientos de contratación pública, cuando así correspondan.
- g. Con respecto al Programa de Adquisiciones, deberá unificar el programa basado en lo remitido por las unidades solicitantes, aprobarlo en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, Alcaldía y gestionar la publicación en el Sistema Digital Unificado, así como sus modificaciones y, realizar al final de cada trimestre y cada período presupuestario una evaluación de dicho programa.
- h. Crear las agrupaciones y consolidar las solicitudes de compra de los diferentes centros de costo, con el fin de evitar el fraccionamiento de las compras.
- i. Confeccionar circulares para la Alcaldía con disposiciones que contengan requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación pública.
- j. Comunicar a la Dirección de Contratación Pública todas y cada una de las sanciones que se impongan a particulares para mantener actualizado el registro único de sanciones.
- k. Elaborar el cronograma definitivo con las personas funcionarias públicas responsables, acorde a lo estipulado en el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986.
- l. Fiscalizar el cumplimiento de los plazos de las diferentes etapas de los procedimientos de contratación pública y realizar las alertas o recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los mismos.
- m. Informar a la Comisión para Promover la Competencia, cuando ella misma, las unidades solicitantes o cualquier otro Departamentos, tenga indicios de actuaciones ligadas a posibles acuerdos colusorios y a cualquier otro tipo de práctica monopolística o anti- competitiva en procedimientos de contratación pública. (Artículo 138 RLGCP).

- n. Tramitar y dirigir el procedimiento para la liberación o ejecución de las garantías de cumplimiento en coordinación con la tesorería institucional, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Contratación Pública.
- o. Verificar que se reserve la información confidencial, acorde al artículo 15 de la Ley de Contratación Pública y el artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública.
- p. Verificar si la contratación se encuentra o no cubierta por el capítulo de compras públicas de un instrumento comercial internacional vigente en Costa Rica.
- q. Verificar en el Sistema Digital Unificado, en conjunto con el área solicitante, la existencia de Convenio Marco, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 9986, Ley General de Contratación Pública previo a la confección de la decisión inicial.
- r. Acreditar las Circunstancias ante la Dirección de Contratación Pública para que el uso de cualquiera otro medio distinto al Sistema Digital Unificado no acarree nulidad absoluta.
- s. Dirigir el procedimiento que conlleva determinar y aplicar una contratación de urgencia en atención a lo estipulado en el artículo 66 de la Ley 9986, Ley General de Contratación Pública.
- t. Colaborar con las Unidades Solicitantes en la determinación de que la Municipalidad se encuentra ante la presencia de una contratación de Proveedor Único.
- u. Coordinar las audiencias previas establecidas en el artículo 89 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública en conjunto con las unidades que corresponda según sea el caso.
- v. Incorporar y actualizar toda clase de documentos relacionados con los procedimientos de contratación pública al respectivo expediente en el Sistema Digital Unificado.
- w. Gestionar los trámites de exoneración, importación y desalmacénaje de los materiales y suministros importados.
- x. Preparar el informe semestral de compras según el artículo 17 inciso f del Código Municipal y administrar el Sistema de Activos Municipales registrando los bienes muebles y equipos que se han asignado a los funcionarios correspondientes.
- y. Cualquier otra función establecida en Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su respectivo reglamento o el presente reglamento.
- z. Conducir todos los trámites relacionados con los procedimientos de contratación pública, de acuerdo con el ordenamiento jurídico existente.
- aa. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de contratación pública.
- bb. Elaborar el plan de adquisiciones anual.
- cc. Atender todo tipo de consultas relacionadas con los procedimientos de contratación pública institucionales que se le formulen.
- dd. Competencia para declaratoria de confidencialidad de documentos conforme lo dispuesto en artículo 15 de la Ley General de Contratación Pública.
- ee. Tramitar las solicitudes de bienes y los servicios presentadas por las dependencias.
- ff. Solicitar cualquier tipo de informe (técnico, jurídico, financiero, o de cualquier otra índole) que resulte necesario para preparar un acto final de un procedimiento de contratación pública.
- gg. Emitir mediante acto motivado y fundamentado, de conformidad con la normativa vigente en materia de Contratación Pública y el ordenamiento jurídico administrativo, la recomendación sobre los actos finales o de adjudicación, de los procedimientos de contratación pública que ejecute la municipalidad, tomando en cuenta las recomendaciones técnicas, jurídicas o financieras emitidas por las instancias correspondientes.
- hh. Rendir al Alcalde Municipal o al Concejo Municipal, según sea el caso, criterio técnico de conformidad con la normativa que regula la materia de contratación pública de los remedios procesales presentados ante la proveeduría (recursos de objeción al pliego de condiciones o recursos de revocatoria).
- ii. Notificar a los oferentes todo tipo de actos relacionados con los procedimientos de contratación, entre ellos: resoluciones, actos de adjudicación, el acto de declare una contratación como infructuosa o desierta, entre otros.
- jj. Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas de la municipalidad.
- kk. Mantener un inventario actualizado de los materiales, suministros y activos institucionales.
- ll. Tramitar las facturas presentadas por los proveedores para su respectivo pago.

- mm.** Administrar el proceso para la liberación o ejecución de las garantías de cumplimiento.
- nn.** Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación pública que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos por el ente contralor.
- oo.** Verificar y velar que el expediente electrónico contenga todos los documentos y actos que se generen durante el trámite del procedimiento y en la etapa de ejecución contractual, para que todo interesado tenga libre acceso en línea.
- pp.** Velar que en la ejecución de un contrato que se prolongue en diversos ejercicios económicos, se incorpore los recursos económicos necesarios en el presupuesto municipal, para garantizar el pago de las obligaciones anuales en cada ejercicio.
- qq.** Elaborar el pliego de condiciones según el tipo de contratación.
- rr.** Velar por el cumplimiento del régimen de prohibiciones estipulado en la LGCP y su Reglamento.
- ss.** Invitar a todos los proveedores que consten en el sistema digital unificado, para una mayor participación en cada proceso de contratación.
- tt.** Verificar que no exista la fragmentación en algún proceso de contratación.
- uu.** Incorporar en el sistema digital unificado o sistema integrado de compras públicas, todos los documentos relacionados con cada contratación desde la etapa inicial y hasta la etapa final.
- vv.** Velar por la incorporación de criterios sociales, económicos, ambientales y de innovación en los pliegos de condiciones, según corresponda.

Artículo 9°—Competencias del área legal. El área legal realizará las gestiones de asesoría y apoyo necesarias a la proveeduría institucional en la tramitación de las contrataciones públicas. Además, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a. Revisión de las condiciones generales del pliego de condiciones, en el supuesto de que se requiera.
- b. Asesorar y colaborar con el Departamento de Proveeduría,
- c. Elaboración del refrendo interno cuando corresponda.
- d. Emitir criterios legales en materia de contratación pública sobre casos específicos de los procesos de contratación, cuando sea requerido.

Artículo 10°—Competencias de las unidades solicitantes. Las unidades solicitantes son las direcciones, departamentos o unidades municipales que integran la estructura organizativa de la municipalidad, por lo que estarán facultados para actuar como unidad solicitante las jefaturas de dichas dependencias a los cuales se les asignarán los roles de solicitud de contrataciones en el sistema digital unificado de compras.

Artículo 11°.—Funciones de las unidades solicitantes. Las unidades solicitantes tendrán las siguientes funciones:

- a. Suscribir mediante documento oficial la decisión inicial de la contratación, elaborando las especificaciones técnicas y realizando todas las acciones necesarias para contar con la aprobación previa del Concejo Municipal o la Alcaldía Municipal, según corresponda.
- b. Previo a suscribir la decisión inicial en los casos de obra pública, emitir una constancia donde se acredite la necesidad y que se dispone o se han tornado las previsiones necesarias para contar oportunamente con diseños y planos actualizados debidamente aprobados y de los permisos, estudios y terrenos necesarios para ejecutar la obra, así como de las previsiones en cuanto a la reubicación de servicios y expropiaciones que sean necesarias y pertinentes, todo conforme a lo previsto por el artículo 73 de la Ley General de Contratación Pública, N°9986 y su reglamento.
- c. Realizar la revisión técnica de las ofertas y emitir los criterios técnicos solicitados para atender aclaraciones, modificaciones reajustes, así como los procesos de impugnación de las ofertas según corresponda y emitir un acto motivado con las recomendaciones necesarias para la emisión del acto final, verificando el cumplimiento de los aspectos técnicos solicitados en el cartel.
- d. Emitir un acto motivado para justificar la razonabilidad del precio en los casos de concursos de licitaciones mayores, menores y reducida, cuando la oferta adjudicable supere el monto presupuestado.
- e. Realizar un sondeo o un estudio de mercado según lo que dispone el Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y las guías que emitirá al efecto la Dirección de Contratación Pública, el cual

deberá de estar sustentado en información de fuentes confiables con el propósito de obtener los precios de referencia a los que podrá adquirir los bienes, las obras y los servicios y determinar los precios ruinosos o excesivos, conforme lo establezca el reglamento de esta ley.

- f. Elaborar el programa de adquisiciones de su dependencia en conjunto con la proveeduría institucional, el área financiera, el área de planificación, así como la Alcaldía.
- g. Realizar los procesos de recepción preliminar, recepción final y procesos de finiquito de los contratos, según corresponda.
- h. Realizar los trámites de pago en coordinación con la proveeduría institucional y la tesorería municipal.
- i. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contratistas.
- h. Gestionar y justificar la modificación unilateral del contrato, así como valorar y resolver las solicitudes de prórroga que requiera el contrato.
- i. Incorporar consideraciones sociales económicos, ambientales, culturales, de calidad y de innovación en los pliegos de condiciones, atendiendo a las particularidades del objeto contractual y el mercado y atender a criterios de funcionalidad y desempeño, así como definición de la necesidad puntual a satisfacer, cuando se apliquen criterios de innovación en la definición del objeto contractual.
- j. Remitir los requerimientos de provisión oportuna de bienes, servicios y obra a la proveeduría para consolidar las contrataciones y prevalencia de la economía de escala.
- m. Acreditar la existencia de contenido presupuestario para iniciar la contratación, en los supuestos en que el procedimiento se requiera iniciar sin disponer de recursos.
- k. Acreditar la existencia de contenido presupuestario para iniciar la contratación, en los supuestos en que el procedimiento se requiera iniciar sin disponer de recursos presupuestarios deberá de contar con autorización previa lo que deberá de advertirse en el pliego de condiciones. En este último supuesto, deberá verificar que el acto de adjudicación se emita hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, disponible y aprobado.
- l. Podrá realizar en coordinación con la Proveeduría institucional audiencias previas abiertas, presenciales o virtuales, a fin de que potenciales oferentes o terceros interesados formulen observaciones o propuestas tendientes a la mejor elaboración del pliego de condiciones y elaborar las actas de audiencias previas, las actas de visitas pre-oferta, así como las actas de recepción.
- m. Solicitar a la Proveeduría Municipal las subsanaciones a los oferentes que hayan omitido en requisito establecido.
- n. Recibir de la Proveeduría el informe con los documentos subsanados en el plazo legal para continuar con el análisis técnico de las ofertas.
- o. De las ofertas elegibles, aplicar el sistema de evaluación y emitir el informe correspondiente, indicando la puntuación y el lugar obtenido en la contratación, confeccionando un cuadro comparativo de aspectos ajustables a las especificaciones del pliego de condiciones, el cual debe ser parte del expediente.
- p. Emitir la orden de inicio.
- q. Realizar la fiscalización contractual.
- r. Remitir a la Proveeduría institucional cualquier tipo de documentación que deba constar en el expediente en el Sistema Digital Unificado antes que transcurran 24 horas, de acuerdo a lo establecido en la Ley 9986 y su Reglamento.
- s. Cualquier otra función establecida en Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su respectivo reglamento o el presente reglamento.

CAPÍTULO III PROGRAMA DE ADQUISICIONES

Artículo 12°.—Elaboración de programa. El plan de adquisiciones o plan anual de compras de la Municipalidad de Nandayure, tendrá el objetivo primordial de convertirse en la programación del desarrollo de los procesos de adquisiciones, así como de contribuir a los procesos de Tesorería, administración y control financiero, planificación, evaluación, monitoreo y control interno y externo de la Municipalidad de Nandayure. Asimismo, deberá ser una herramienta óptima, para que los proveedores puedan conocer con la antelación necesaria las intenciones de compra de la institución. Para cumplir con lo anterior, los primeros quince días de diciembre de cada año las áreas de Planificación y Presupuesto, respectivamente, remitirán

el Plan Anual Operativo y la información sobre el presupuesto anual aprobado o en fase de aprobación por parte de la Contraloría General de la República a todas las unidades solicitantes. Cada unidad solicitante coordinará con la proveeduría institucional, el área financiera, el área de planificación y la Alcaldía la elaboración del programa de adquisiciones, el cual deberá de ser entregado en la segunda semana de enero de cada año a la proveeduría institucional, quien deberá de unificar la programación y remitir la versión final a la Alcaldía en la semana siguiente. La Alcaldía y la proveeduría en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, deberán aprobar el programa de adquisiciones y realizar las gestiones necesarias para darlo a conocer a través del sistema digital unificado antes del 31 de enero.

Una vez aprobado el relacionado programa, se remitirá al Concejo Municipal para conocimiento del mismo. Toda modificación al plan anual de compras que ejecuten las Unidades Solicitantes, debe ser notificadas a la Proveeduría municipal para el respectivo tramite de publicación en el Sistema Digital Unificado.

Artículo 13°. —**Contenido.** El programa de adquisiciones deberá de contener al menos lo establecido en el artículo 80 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 14. °—Modificaciones. El Programa de adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista. Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia. Toda aquella contratación que no esté contemplada en el Programa de Adquisiciones e implique una modificación at mismo, requiere una justificación por escrito de parte de la unidad solicitante que promovió la contratación. La Proveeduría institucional será responsable de tramitar las modificaciones al Programa de Adquisiciones, utilizando el procedimiento establecido en sistema digital unificado de compras.

CAPÍTULO IV ESTUDIO DE MERCADO

Artículo 15°. —**Estudio de mercado.** Las unidades solicitantes con la colaboración de la Proveeduría institucional de previo a la estimación de la contratación, deberán de considerar lo definido sobre catálogo y banco de precios como un insumo para la toma de decisiones, además, deberán de realizar un sondeo o estudio de mercado, sustentado en información de fuentes confiables con el propósito de obtener los precios de referencia a los que podrá adquirir los bienes, las obras y los servicios, asimismo, para determinar cuando los precios ofertados sean ruinosos o excesivos. El estudio de mercado tendrá como fin establecer la existencia de bienes, obras o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores, permitir la toma de decisiones informadas respecto del procedimiento de contratación y proporcionar información para la determinación de disponibilidad presupuestaria. Dicho estudio deberá considerar todo el ciclo de vida de la contratación y tomar en cuenta el principio de valor por el dinero, acorde a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable. En el caso de contratos de obra pública, el precio de referencia corresponde al monto del presupuesto de obra o estimación de costo establecido por la Administración.

Artículo 16°. —**Precios de referencia.** El precio de referencia no podrá tener una antigüedad mayor a seis meses, por lo que los valores referenciales con antigüedad superior deberán actualizarse antes de adoptar la decisión inicial.

CAPÍTULO V DECISIÓN INICIAL

Artículo 17°. —**Decisión Inicial.** La decisión de iniciar del procedimiento de contratación pública será elaborada por la unidad solicitante y deberá de contemplar todas las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública, N°9986 y sus reglamentaciones. Esa solicitud de contratación se realizará por medio del Sistema Digital Unificado, previa revisión con el Departamento de Proveeduría quien brindará la asesoría necesaria y debe, además, se le debe adjuntar la certificación de disponibilidad presupuestaria y el estudio de mercado. Adicional en caso de requerirse, se revisará en conjunto con el Departamento de Asesoría Jurídica

Artículo 18°. — **De las solicitudes y decisiones iniciales para la adquisición de bienes y servicios.** Las decisiones iniciales deberán ser elaboradas por la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, el titular

subordinado competente o la dependencia técnica municipal responsable, del bien o servicio a contratar, según las reglas impuestas en el presente reglamento. Todos los bienes y servicios que requiera la municipalidad deben ir acorde con las necesidades institucionales, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Adquisiciones y ajustarse a lo dictado en los artículos 37 de la LGCP y 86 del RLGCP. Además de lo anteriormente indicado, las decisiones iniciales deberán contar con lo siguiente:

- a) Los parámetros para verificar la calidad.
- b) Las especificaciones técnicas que deberán estar definidas en términos de calidad, desempeño y funcionalidad
- c) Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos diseños e instrucciones correspondientes.
- d) Los requisitos de experiencia y calificación profesional mínimos y obligatorios que deberá reunir el personal profesional que el contratista destaque durante la ejecución del contrato.
- e) Sistema de calificación de ofertas, siendo posible incorporar factores de evaluación distintos del precio, tales como plazo, calidad y experiencia. Sobre estos valores adicionales se deberá de incluir una justificación en el pliego.
- f) Sistema de calificación para PYMES
- g) Cláusula de desempate
- h) Indicación precisa de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, legales, técnicos u otros.
- i) La forma en que se deberá de ofertar el precio y el desglose del mismo, cuando sea procedente.
- j) Las muestras que estime convenientes a fin de verificar la calidad de los bienes ofrecidos y, finalmente, entregados, previo acto motivado de la unidad.
- k) Las condiciones para la ejecución contractual sobre los plazos y lugares de entrega del objeto contractual.
- l) En los procedimientos de compras públicas que la Administración considere necesario, se puede incorporar en los pliegos de condiciones la posibilidad de que los elegibles mejoren sus precios, de conformidad con lo regulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Pública. Decreto Ejecutivo N.º 43808- H, para lo cual se debe definir claramente en el pliego la metodología que se debe aplicar, respetando la igualdad de trato, la buena fe y la transparencia.
- m) Cantidad solicitada.
- n) Justificación de la necesidad a satisfacer, conforme a las metas y planes de la institución.
- o) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia de la compra o servicio.
- p) Precio unitario.
- q) Sistema de evaluación de las ofertas.
- r) Requisitos de admisibilidad que correspondan.
- s) Acreditación del código y contenido presupuestario.
- t) Acreditación del contenido económico emitido por la tesorería municipal.
- u) Adjuntar el estudio de mercado efectuado, conforme las disposiciones de los numerales 17 y 34 de la LGCP, 44 y 85 del RLGCP.
- v) Incorporación de criterios sociales, económicos, ambientales y de innovación en los casos que amerite.
- w) Cualquier otro aspecto que indique la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 19º. —Del Pliego de Condiciones. La proveeduría municipal será la responsable de la elaboración del pliego de condiciones, con base en la decisión inicial emitida a través de la solicitud de contratación vista en el Sistema Digital Unificado. Deberá realizar en tiempo y forma las aperturas y enviar las ofertas al respectivo análisis de las mismas, además con base en los informes emitir la recomendación del acto de adjudicación. Dicho pliego de condiciones estará conformado por las condiciones generales de la contratación elaboradas por la proveeduría institucional y por las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante de la contratación, así como cualquier anexo adicional que sea necesario.

Artículo 20º. —Del proceso de compra. El proceso de compra será iniciado una vez que la Proveeduría Municipal haya verificado que la solicitud de contratación cumple con los requisitos indicados en el presente reglamento y en la legislación vigente. De determinarse que la solicitud no cumple con los requisitos

establecidos, se devolverá el trámite a la unidad solicitante para que proceda a confeccionar las correcciones que corresponda.

Artículo 21°. — **Del Expediente Administrativo.** Toda contratación pública y su respectivo expediente se realizará y se mantendrá en el Sistema Digital Unificado, el mismo será de consulta pública, salvo la información confidencial debidamente declarada por la Municipalidad. Así mismo el Departamento de Tecnologías de Información gestionará un respaldo trimestral de la información ante el Sistema Digital Unificado.

Artículo 22°. — **Verificación de Prohibiciones.** Cuando se hayan desarrollado las actividades establecidas en el Reglamento a la Ley de Contratación Pública, en la etapa de análisis de ofertas, la Proveduría Municipal deberá llevar a cabo la verificación de las prohibiciones de los oferentes

Artículo 23°. — **Del proceso de adjudicación.** Una vez concluido el estudio de las ofertas y confeccionado el cuadro de evaluación de las mismas el departamento de Proveduría procederá a confeccionar una recomendación de adjudicación. El acto final del procedimiento de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso deberá de emitirse en apego a la distribución de competencias jerárquicas establecidas en el artículo 6 de este Reglamento. En el caso de la Alcaldía, se emitirá un documento oficial firmado que contenga los criterios técnicos y jurídicos que sustentan la decisión. En el caso del Concejo Municipal el acto final se tomará mediante acuerdo. El acto final deberá de ser dictado por el jerarca competente en apego a los plazos dispuestos en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y su Reglamento.

CAPÍTULO VI EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 24°. — **Elementos del contrato.** Todo contrato deberá contener al menos lo indicado en el artículo 272 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 25°. — **Perfeccionamiento y formalización contractual.** Todos los contratos serán suscritos por el titular de la Alcaldía y el representante legal del contratista cuando el acto final se encuentre en firme. La formalización se configura con la firma digital de las partes en el sistema digital unificado y el documento anexo que se ingrese en el sistema, cuando sea procedente. Lo anterior, salvo los casos que por disposición legal ameriten la formalidad de la escritura pública y deban inscribirse en el Registro Nacional, lo anterior de conformidad con los artículos 274 y 275 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. Lo relacionado al refrendo interno será tramitado por el área legal de la municipalidad conforme a los plazos y disposiciones contenidas en el reglamento que emita la Contraloría General de la República y la Dirección de Contratación Pública.

Artículo 26°. — **Fiscalización.** Las responsabilidades de fiscalización del contrato recaen sobre la unidad solicitante, no obstante, si es oportuno y necesario, en el contrato se podrá estipular la persona funcionaria pública idónea para que realice dicha fiscalización.

Artículo 27°. — **Recepción de bienes y servicios.** La unidad solicitante, acompañada de la respectiva asesoría por parte de la Proveduría Municipal cuando sea necesario, realizará la recepción provisional y definitiva de las obras, bienes o servicios según corresponda y de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 28°. — **Modificación unilateral.** Cuando sea requerida una modificación unilateral del contrato, la unidad solicitante deberá de acreditar todo lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y el artículo 276 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública, Decreto Ejecutivo N° 43808-H.

Artículo 29°. — **Plazo de contrato y prórrogas.** Previo a acordar cualquier tipo de prórroga, ya sea facultativa o automática, se deberá atender lo señalado por el artículo 280 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. Lo anterior, será remitido con criterio técnico por el administrador del contrato al Departamento de Proveduría Municipal para que en el plazo de dos meses antes del vencimiento del plazo contractual le comunique al contratista la intención de prorrogar o no la contratación.

Artículo 30°. — **Prórrogas al plazo de ejecución del contrato.** La unidad solicitante o dependencia técnica, deberá de emitir criterio técnico sobre la aceptación o no de una solicitud de prórroga del plazo de ejecución del contrato vigente por parte del contratista, para lo cual deberá de considerar las afectaciones en la programación de la ejecución, dicho criterio deberá contar posteriormente con el visto bueno de la Alcaldía Municipal y considerar lo estipulado en el artículo 6 inciso H del presente reglamento, para la emisión de la decisión final.

Artículo 31°. — **Suspensión del plazo del contrato.** En caso de suspensión del plazo del contrato, la unidad solicitante o dependencia técnica, deberá motivar el evento de fuerza mayor o caso fortuito que la originan y que le imposibilitan cumplir sus obligaciones contractuales, lo anterior de conformidad con el artículo 282 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública; dicho criterio deberá contar posteriormente con el visto bueno de la Alcaldía Municipal y considerar lo estipulado en el artículo 6 inciso H del presente reglamento, para la emisión de la decisión final.

Artículo 32°. — **Suspensión de la ejecución del contrato.** La unidad solicitante o dependencia técnica, deberá de acreditar los motivos de interés público, institucional o causas imprevistas o imprevisibles en la contratación con la solicitud de suspensión de la ejecución del contrato, una vez que éste adquiera eficacia y durante su ejecución y hasta por seis meses como máximo, lo anterior de conformidad con el artículo 282 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública; dicho criterio deberá contar posteriormente con el visto bueno de la Alcaldía Municipal y considerar lo estipulado en el artículo 6 inciso H del presente reglamento, para la emisión de la decisión final.

Artículo 33°. — **Forma de pago.** En el pliego de condiciones, conforme a lo que disponga podrán contemplar formas de pago conformes con el alcance de los objetivos acordados, con apego a los principios de eficiencia, eficacia y valor por dinero, así como las disposiciones del Reglamento a la Ley de Contratación Pública, Decreto Ejecutivo N° 43808-H. La Municipalidad de Nandayure, utilizará de forma prioritaria los medios de pago electrónico a través de convenios con instituciones bancarias estatales, que le garanticen el control y seguridad de las transacciones realizadas.

CAPÍTULO VII

SOBRE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIONES.

Artículo 34°. — **Conformación de la comisión.** Se crea la comisión de recomendación de adjudicaciones la cual deberá estar conformada por cinco servidores municipales que a continuación se detallan: el titular de proveeduría municipal, un funcionario municipal nombrado por la Alcaldía Municipal, el Gestor Jurídico Municipal y dos regidores (propietarios o suplentes) nombrado por mayoría simple por el Concejo Municipal, los cuales tendrán voz y voto.

Artículo 35°. — **Competencia.** La comisión de recomendación de adjudicaciones se encargará de emitir una recomendación de adjudicación o acto final en los procesos cuya estimación presupuestaria supere los \$20.000.000,00 (veinte millones de colones netos). Los acuerdos de dicha comisión deberán efectuarse mediante resolución motivada, analizada y fundamentada, en criterios técnicos y legales.

Los acuerdos tomados por los miembros de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, se deberán consignar en el expediente electrónico de la contratación. La recomendación de esa comisión se trasladará a través del sistema digital unificado, a la persona u órgano competente para tomar la decisión final del procedimiento respectivo, utilizando para ello el módulo respectivo en sistema digital unificado.

Tanto los miembros de la comisión de recomendación de adjudicaciones y quien adjudica estarán afectos al régimen de prohibiciones establecido en el artículo 28 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 36°. — **Funciones y facultades.** La comisión de recomendación tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la revisión y análisis final de los procesos de contrataciones a su cargo, previo a la emisión del acto final.
- b) Solicitar las subsanaciones y aclaraciones necesarias en el proceso de revisión.

- c) Recomendar por escrito un acto final y consignarlo en el expediente electrónico de la contratación.
- d) Trasladar la recomendación a través del sistema digital unificado al competente para tomar la decisión final del procedimiento respectivo, utilizando para ello el módulo respectivo en sistema digital unificado, el cual será notificado por la jefatura de la proveeduría y el competente designado.
- e) Emitir las recomendaciones necesarias para la atención de procesos de impugnación presentados contra el acto final.
- f) Reunirse con el competente de tomar la decisión final del procedimiento cuando sea requerido.
- g) Realizar las sesiones de trabajo que sean necesarias para tomar un acuerdo final en que conste toda fundamentación técnica, presupuestaria y financiera, conforme el cronograma de la contratación o lo contemplado en el pliego de condiciones.
- h) Convocar a sesión de comisión a cualquier funcionario municipal para que rinda informes y asesore sobre la materia.

Artículo 37°. — **Quórum y votación.** El quórum queda válidamente constituido por tres de los miembros que integran la Comisión. Los acuerdos se deben tomar mediante votación y se consideran aprobados por mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de empate en la votación, el asunto se someterá de nuevo a discusión y votación sea en la misma sesión o en la siguiente. Si persiste el empate en la segunda votación, se deberán elevar ambas opciones ante el órgano que dicta el acto final, para que sea éste sea quien tome la decisión final.

Los votos en contra o abstenciones deben constar con el debido razonamiento en el acta respectiva. Los acuerdos quedarán en firme en la reunión ordinaria siguiente en la que fueron tomados, no obstante, el acuerdo puede quedar en firme en la misma reunión, si la mayoría simple de los miembros presentes así lo disponen.

Artículo 38°. — **Actas y presidencia.** La comisión será presidida por el funcionario titular de la Proveeduría Municipal, quien será el responsable de la elaboración de las actas y la notificación de los acuerdos. La apertura del libro de actas se gestionará ante la Auditoría Interna. La custodia de las actas será responsabilidad de la Proveeduría institucional. De igual manera por votación, en la primera sesión se deberá nombrar un secretario de la comisión, el cual podrá ser un funcionario municipal o algún miembro de la comisión.

Artículo 39°. — **Obligada colaboración.** Para el eficiente y eficaz cumplimiento de los fines de la comisión, todas las unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

CAPÍTULO VIII **Otras disposiciones**

Artículo 40°. — **Reajuste de Precios.** Los reajustes de precios que sean solicitados por los contratistas serán tramitados a través del Sistema Digital Unificado y serán atendidos por el administrador del contrato. La Proveeduría Municipal validará la procedencia del trámite para que posteriormente el Administrador del Contrato solicite colaboración a las áreas técnicas requeridas. La decisión final del pago de reajuste será emitida por el órgano que adjudicó el procedimiento.

Artículo 41°. — **Caja Chica.** Las compras de caja chica serán responsabilidad del departamento de Tesorería de la Municipalidad de Nandayure, amparada a la reglamentación interna de caja chica, la Ley de Contratación Pública y su Reglamento. La Tesorería Municipal será la responsable del registro de cajas chicas y la documentación relacionada en el Sistema Digital Unificado.

Artículo 42°. —**Datos Abiertos.** Los datos que se ingresen al sistema digital unificado deberán estar disponible bajo formato de datos abiertos.

Artículo 43°. —**Firma Digital.** La municipalidad realizará las gestiones administrativas y presupuestarias necesarias para que cada persona funcionaria pública con roles asignados en el sistema digital unificado cuente con el certificado de firma digital, conforme a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454.

Artículo 44°. —**Otras garantías y retenciones.** En el caso que la unidad solicitante incorpore en la decisión inicial, cláusulas de retención porcentual de las sumas pagadas, cuando ello resulte conveniente para asegurar una correcta ejecución contractual, aplicará un porcentaje de retención de un 5%, según lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 45°. —**Aplicación de multas y cláusulas penales.** Las multas y cláusulas penales se aplicarán, según lo que indica la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, con base en la tabla establecida en el documento denominado “otras condiciones generales de contratación” y de acuerdo con la ponderación establecida por las unidades solicitantes en la decisión inicial.

Artículo 46°. —**Convenios Marcos.** Todo convenio marco estipulado en el artículo 84 de la LGCP deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal, previo a ponerse en marcha.

Artículo 47°. —**Comité de expertos.** En la decisión inicial de las licitaciones mayores de obra pública, se establecerá la conformación y demás aspectos relacionados con el comité de expertos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 48°. —**Autorización de las cesiones.** Las cesiones de derechos y obligaciones derivadas de un contrato serán autorizadas, según las reglas estipuladas en el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 49°. — **Sobre la Planificación Institucional.** La Alcaldía Municipal en conjunto con los responsables de las dependencias técnicas encargadas de la ejecución de proyectos de obra pública, bienes o servicios, elaborarán un instrumentode planificación en el cual se reflejarán los tiempos de ejecución, desarrollo y fiscalización sobre dichos recursos. El citado instrumento se confeccionará dentro de los diez días hábiles siguientes a la aprobación presupuestaria respectiva (presupuesto ordinario o extraordinario) y deberá ser discutido en una sesión extraordinaria de Concejo Municipal como punto único del orden del día, en la primera quince del mes de enero de cada año, o en caso de presupuestos extraordinarios, dos semanas después de la aprobación por el ente Contralor.

Artículo 50°. — **Sobre la autorización del pago a proveedores.** A los proveedores o contratistas cuyo orden jurídico le es aplicable el presente reglamento y la Ley General de Contratación Pública, antes de efectuarse el pago respectivo de su contrato que supere la suma de ₡1.000.000,00 (un millón de colones netos), se deberá contar previamente con la autorización del Concejo Municipal, mediante el acuerdo respectivo.

Artículo 51°. — En todo lo no previsto en el presente marco normativo interno, la actividad contractual pública municipal, se regirá de acuerdo con la Ley General de Contratación Pública y su reglamento; Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Código Municipal, lo señalado por la Ley General de la Administración Pública y normas supletorias o conexas.

Artículo 52°. — **Derogatorias.** Con la entrada en vigencia del presente reglamento quedan derogadas todas aquellas instrucciones, directrices, circulares y acuerdos que, en materia de contratación administrativa o contratación pública, se hubieren emitido con anterioridad.

Artículo 53°.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el diario oficial la Gaceta.



El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, en el caso 2 es el Reglamento de viáticos, le vamos a dar lectura.

La regidora Delbeth Jiménez Guerrero procede con la lectura del Reglamento Interno para el Pago de Gastos de Transporte, Hospedaje, Alimentación a los señores Regidores y Síndicos, Propietarios y Suplentes del Concejo Municipal de Nandayure, Municipalidad de Nandayure...

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTE,
HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN A LOS SEÑORES REGIDORES Y SÍNDICOS
PROPIETARIOS Y SUPLENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NANDAYURE
MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**

CONSIDERANDO:

1º-El Concejo Municipal de Nandayure, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 170 de la Constitución Política y los artículos 4º y 43 del Código Municipal Ley N° 7794 y Ley N° 7888 que vino a reformar el artículo 30 del código mismo, donde se autoriza el pago de viáticos correspondiente a transporte, hospedaje y alimentación para Regidores y Síndicos Municipales, propietarios y suplentes, cuando residan lejos de la sede municipal.

2º-Que el Concejo Municipal de Nandayure, tiene regidores y síndicos propietarios y suplentes que residen en barrios alejados y de zonas con dificultad de transporte, de la Sede Municipal. Es justo reconocerles los gastos en que ellos incurrir para estar presentes en las sesiones del Concejo Municipal, como es su deber.

3º- Recomendaciones y conclusiones estipuladas en el Informe número DFOE-DL-IF-00008-2016 del 20 de diciembre de 2016, de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de Servicios para el Desarrollo Local, de la Contraloría General de la República, aplicable al régimen municipal.

4º-Por lo anterior es importante elaborar un Reglamento Interno de Pagos de Gastos de Transportes, Hospedaje y Alimentación, para aquellos regidores y síndicos propietarios y suplentes, residentes en zonas alejadas de la Sede Municipal, para hacer las aplicaciones correspondientes y así cumplir con las atribuciones que al efecto le confiere el Código Municipal en sus artículos 4 y 43, de crear los respectivos Reglamentos.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Concejo: Concejo Municipal de Nandayure.

CGR: Contraloría General de la República.

Alcalde: Alcalde Municipal

Zona Alejada: Aquella que se encuentra a una distancia igual o mayor a 5 kilómetros de la Sede Municipal, o que sea de difícil acceso por falta de Transporte Público Colectivo.

Regidores: Regidores propietarios y suplentes del Concejo Municipal de Nandayure.

Síndicos: Síndicos propietarios y suplentes del Concejo Municipal de Nandayure.

Artículo 2º-El presente Reglamento establece las disposiciones generales, a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, deban realizar los regidores y síndicos, con el propósito de asistir a las sesiones del Concejo Municipal.

Artículo 3º- Los regidores y síndicos, que podrán hacer uso de este derecho, son aquellos que habiten a cinco o más kilómetros de la Sede Municipal y/o que sea de difícil acceso por falta de transporte público colectivo, que deban trasladarse para asistir a las sesiones del Concejo Municipal o bien al terminar las sesiones especialmente por la dificultad del transporte público de buses.

CAPÍTULO II

Procedimiento para solicitar y liquidar los viáticos, por transporte, hospedaje y alimentación

Artículo 4º- Los regidores y síndicos, que deseen solicitar el pago por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, deberán elaborar y presentar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes calendario, la fórmula denominada LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS disponible en el departamento de tesorería; indicando los montos adeudados y los conceptos de los mismos, adjuntando en caso de hospedaje y transporte por taxi, la factura o comprobante que compruebe el gasto. Esta fórmula debe llenarse correctamente, venir acompañada por una certificación de la secretaria del Concejo sobre la asistencia de sesiones del mes anterior y ser trasladada a la Alcaldía Municipal, para su respectivo pago.

Artículo 5º- Los gastos de alimentación y pasajes de transporte público colectivo no requerirán la presentación de la factura correspondiente, salvo en aquellos casos especiales a juicio de la Alcaldía Municipal, mediante acto debidamente motivado y fundamentado. Las tarifas de gastos de alimentación y pasajes, se pagarán de acuerdo a lo estipulado en el REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 6º- Una vez verificada la información, se procederá a confeccionar la orden de pago a quien corresponda, los pagos o tarifas a erogarse se regirán de acuerdo a lo que establece el REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, emitido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Artículo 7º- Sin excepción alguna, se les reconocerá a los regidores y síndicos, los gastos de hospedajes, cuando el Concejo Municipal así lo acuerde.

Artículo 8º: Las erogaciones por conceptos de taxis públicos y privados, en las modalidades terrestres, automóviles y microbuses o marítimos (lanchas y pangas de cabotaje), según sea la necesidad, para que los regidores y síndicos, asistan a las sesiones del Concejo Municipal, deberán considerar el principio de probidad, economicidad, transparencia, razonabilidad, evitando el despilfarro y uso indebido de los fondos públicos.

Artículo 9º- Corresponde al Alcalde Municipal autorizar el pago de transporte, alimentación y hospedaje y crear la partida presupuestaria

pertinente para darle contenido económico a este tipo de gastos, previendo las posibilidades financieras del municipio.

Artículo 10º- Los montos asignados por concepto de transporte a regidores y síndicos, contemplan el desplazamiento de su casa de habitación a la Municipalidad y viceversa.

Artículo 11º: Por concepto de alimentación, se le pagará únicamente a aquellos concejales, que residan a una distancia igual o mayor a los cinco kilómetros, o zonas de difícil acceso (transporte público) de la Sede Municipal y bajo los siguientes términos:

- a) Desayuno:** Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las siete horas.
- b) Almuerzo:** Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas.
- c) Cena:** Será reconocido únicamente este beneficio a los regidores y síndicos que, participen en una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal que inicie a las dieciséis horas y que finalice posterior a las dieciocho horas.

d) Hospedaje: Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira, previo acuerdo del concejo.

Artículo 12°. -Para los regidores y síndicos que viajen en vehículo propio, deberá de informar, bajo declaración jurada, las características de su vehículo, que debe estar al día en derecho de circulación y revisión técnica, indicando además la placa, modelo o año de fabricación y categoría, para efectos de cancelar el costo del kilómetro desde su casa de habitación hasta el edificio municipal y viceversa, conforme con la tabla de kilometraje, según lo establecido por la Contraloría General de la República.

Dicha declaración jurada deberá realizarse por primera vez al inicio de su nombramiento, misma que debe ser actualizada anualmente junto con la declaración de bienes requerida por la contraloría general de la República. Será facultad de la administración municipal, retener el pago por este concepto, hasta tanto no se actualice la información del cambio de domicilio.

Igualmente, deberá obligatoriamente informar a más tardar en ocho días, el cambio de domicilio y su distancia con la sede municipal. Se reserva la administración la potestad de corroborar la información, para definir la distancia o kilometraje que corresponda cancelar por este concepto.

Artículo 13°. -Si por decisión del Concejo Municipal o del titular de la Alcaldía Municipal se brindara el transporte requerido para que los regidores y síndicos, puedan asistir sin problemas o atrasos a las sesiones del Concejo y sesiones de comisiones, éstos, en ningún caso, podrán solicitar el pago por ese concepto.

Artículo 14°. -Las tarifas por transporte, hospedaje y alimentación, serán ajustadas cuando así lo autorice la Contraloría General de la República o la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos en cuanto al valor del pasaje del autobús. En caso de no haber transporte público y deba trasladarse en taxi, se reconocerá el valor del kilómetro en zona rural definido por la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, además de la presentación de la factura correspondiente.

Artículo 15°. -También tendrán derecho al pago de los rubros contemplados en este reglamento, los nombramientos en comisión por medio de acuerdo con votación de mayoría simple, debiendo solicitar previamente con cinco días hábiles a la administración municipal la disponibilidad del vehículo; quienes deberán demostrar la concurrencia, mediante invitación a la diligencia comisionada, en la sesión anterior al día de la representación.

Artículo 16°. -El reconocimiento de pago de viáticos correspondiente a transporte, hospedaje, alimentación y kilometraje, aplica para asistir a sesiones del concejo, comisiones permanentes y especiales del concejo y nombramientos en comisión.

Artículo 17°. -En todo lo previsto en el presente Reglamento, en cuanto a pagos, se regirá por lo que establece el REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, emitido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Artículo 18°. El presente Reglamento deroga cualquier otra disposición relativa a esta materia.

Artículo 19°. Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, después de leído el Reglamento de viáticos lo damos por conocido y en el artículo de mociones se presenta una moción para aprobarlo, entonces damos por conocido, probado con 5 votos positivos.

ARTICULO IV **Asuntos de Auditoria**

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, pasamos al artículo cuarto asuntos de auditoría, vamos a dar lectura a los oficios de auditoría...

La regidora Delbeth Jiménez Guerrero procede con la lectura del Oficio AIM-012-2023 de auditoría.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, entonces someto a aprobación la solicitud indicada en el oficio, aprobado con 5 votos positivos, se dispensa de trámite en comisión con 5 votos positivos y queda definitivamente probado con 5 votos positivos.

Por tanto, el acuerdo queda de la siguiente forma:

- 1- Oficio AIM-012-2023 de fecha 27 de julio de 2023 enviado por el Lic. Jorge Alfredo Pérez Villarreal, Auditor Interno Municipal, mediante el que indica que en febrero de 2020, conformaron una Seccional de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP) en los gobiernos locales de Cóbano, Paquera y Lepanto, donde dicha asamblea lo honró en nombrarlo como Presidente de ese órgano sindical, por lo que indica que le gustaría terminar siendo responsable y honrar ese mandato que termina en febrero de 2024 y así cumplir con la confianza que los afiliados funcionarios municipales de esos municipios, depositaron en su persona, por tal razón, como su superior jerárquico solicita al Concejo Municipal licencia sindical con goce de salario para los siguientes siete días, donde celebran las sesiones ordinarias mensuales y efectúan labores sindicales de diversa índole: 03 de agosto de 2023, 06 de setiembre de 2023, 04 de octubre de 2023, 01 de noviembre de 2023, 06 de diciembre de 2023, 10 de enero de 2024 y 07 de febrero de 2024. **Considerando** lo manifestado y solicitado por el Auditor Interno Municipal, este Concejo acuerda: Conceder licencia sindical con goce de salario al funcionario Lic. Jorge Alfredo Pérez Villarreal, Auditor Interno Municipal de la Municipalidad de Nandayure. Comuníquese. C: Alcaldesa Municipal en ejercicio y Dpto. RRHH. **Aprobado por unanimidad con cinco votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y los regidores suplentes en ejercicio Delbeth Jiménez Guerrero, Santiago Campos Esquivel y Nuria Reyes Quirós. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.**

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, seguimos con el caso dos.

La regidora Delbeth Jiménez Guerrero procede con la lectura del Oficio AIM-012-2023 de auditoría.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, en este tema yo preferiría mejor pasarlo a jurídicos porque en realidad no sabemos si en la decisión de que esté marcando también el Concejo haya tomado algún acuerdo anterior, entonces para revisar eso, Dunia.

La regidora Dunia Díaz Fernández comenta, don Juan, quisiera aclarar algo, yo hace unos días hice las respectivas consultas respecto a eso y ningún auditor tiene obligación ni está comprometido a marcar, yo hice esas consultas y así, por lo tanto, de mi parte, yo puedo votar a favor de que él no marque.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, pero es que yo no sé si hay algún criterio de la Procuraduría o la Contraloría, entonces yo por eso decía que era mejor verlo en jurídico para verlo bien nosotros y votarlo con más tranquilidad, Nuría.

La regidora Nuria Reyes Quirós comenta, lo que yo entiendo, eso fue un dilema con el auditor pasado, él alegaba de que la ley le permitía él no tener que estar marcando si usted lo recuerda él siempre nos dijo esa parte que tenía esa problemática que querían hacerlo, marcar, o sea, exigir hacer la marca cuando en realidad él al único que le debía responsabilidad de información era el Concejo y que él se comunicaba directamente con el Concejo, porque si usted no se acuerda, cuando el señor nos dijo eso, que él lo estaba exigiendo, le dimos la aprobación a él de que estábamos de acuerdo, de que él nos informará a nosotros todo lo que él hacía, porque él estaba en el hospital e informó a Delia y se le hizo un zaperoco verdad por la situación que la estaba pasando y que no

había ido a marcar temprano y que había tenido que salir para el hospital en toda esa situación, entonces eso yo recuerdo que él decía que había una ley que él no tenía por qué estar obligado a estar haciendo la marca.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, digamos yo eso sí, lo tengo bien claro de que el auditor no tiene que... Yo siempre lo he tenido como bastante claro y yo eso lo hablé mucho con el anterior auditor de que no tenía que marcar, incluso yo no sé, me parece que en el código municipal dice que incluso en, si el auditor no viene o llega tarde es suficiente que se comunique con el Presidente del Concejo, pero con todo ese problema que se había dado con el anterior Auditor se habían algunos criterios, yo no recuerdo si de la Contraloría o la Procuraduría, entonces yo por eso pensaba que no sería malo pasarlo a la Comisión de Jurídico para ver qué hay o qué no hay y que salga de ahí un dictamen, don Jorge.

El señor Jorge Alfredo Pérez Villarreal comenta, muchas gracias, Presidente, realmente en el ordenamiento jurídico no hay una norma que diga estrictamente que el auditor tiene derecho a no marcar, hay un reglamento de auditoría que todos las entidades tienen que tener, pero en este de Nandayure no hay ninguna situación o artículo que indique sobre eso, si en el reglamento municipal de auditoría dijera bien claro que el auditor municipal o el sur auditor se les exime del control de asistencia, ahí ni hablar, yo no estaría aquí, solicitándoles eso, entonces, ¿qué ha pasado? Es muy claro, ahí hago mención de un reciente criterio de la Procuraduría, donde con claridad dice que, para este tipo de situaciones o permisos o autorizaciones, el que tiene que tomar la decisión es el Concejo Municipal, porque ustedes son mi superior jerárquico, verdad, ¿Por qué quiero digamos que quede claro, esto desde el inicio? Por la situación que ustedes saben que hay con el alcalde y para nadie es un secreto, verdad y no vamos a entrar en detalle, pero ya todos lo tenemos claro, lo que yo quiero es que de un inicio eso quede claro para que él digamos, interponiendo su poder en la parte administrativa, me quiera hostigar, pero si me quiere hostigar, yo también me sé defender muy bien, sin embargo, digamos para que eso quede claro, desde el inicio, yo con todo el respeto, es que estoy solicitándoles eso, lógicamente si ustedes quieren mandarlo a comisión, pues no hay ningún problema, pero también pueden eximir eso de dictamen de comisión, simple y sencillamente que el acuerdo donde ustedes me autorizan, bueno que autorizan o que me eximan de la marca del control de asistencia, gracias.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, doña Marta.

La señora Marta Eugenia Castro Hernández, Alcaldesa Municipal comenta, buenas tardes, compañeros, aquí tenemos un claro ejemplo con el compañero anterior don Gilberto, yo fui la que promoví 3 veces que él tenía que marcar, se tomaron 3 acuerdos que él debía de marcar, nunca le dio la gana hacerlo y el Concejo no hizo nada, ni el alcalde pudo hacer nada, que es el que está actualmente, así de fácil, en aquel entonces porque yo tenía problemas con el señor, entonces yo quería, obligarlo que los compañeros me apoyaran para que él marcara, cuando ya fui dándome cuenta de las situaciones, pues ahora tenemos amistad, pero yo fui la mala y ni así hizo caso, puede hacer lo mismo don Jorge si ustedes le ordenan marcar porque el alcalde no hace nada y odiando a don Gilberto no pudo hacer nada porque el jefe del auditor son ustedes, ustedes son los que dicen sí o no.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, don Jorge.

El señor Jorge Alfredo Pérez Villarreal comenta, gracias Presidente. ¿Y cuál es el motivo de esto? No es porque yo quiera que me alcahuetean, que quede claro, si no es por el tema de la naturaleza de mis funciones, recuerden que ya a mí, para que sepan, me entraron 2 denuncias a mi correo electrónico, yo tengo que guardar confidencialidad de la situación, hasta que venga acá el informe respectivo, entonces por esa naturaleza si yo tengo que ir a hacer una investigación a las 6:00 de la mañana, allá en este cantón que es tan grande, verdad, a la playa, por ejemplo, allá a las 6:00 de la mañana, 7 de la mañana o a las 5:00 de la tarde o a las 6:00 de la tarde y de dependiendo de la

situación hasta en la noche, por qué no, verdad? Yo necesito esa libertad de no poder marcar porque entonces de ahí si tengo que ir a las 6:00 de la mañana o a las 5:00 de la mañana hacer una investigación equis voy a estar pensando en que tengo que venir a marcar, porque si no el señor alcalde o el Concejo me va a sancionar, entonces es por esa naturaleza, compañeros también, o sea, no es una situación antojadiza, es realmente porque un auditor necesita esa libertad y esa confianza, verdad, para poder desempeñar su labor libremente, gracias.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, sí, en realidad lo que decía doña Marta es cierto, incluso el alcalde, aunque no le gustó nunca, pudo denunciar, nunca pudo hacer nada y es que no tiene sentido, imaginé que Gilberto era de Santa Cruz y a veces tenía que ir a la Fiscalía a Santa Cruz y querían que viniera a marcar aquí y volviera a Santa Cruz, entonces en realidad eso no tenía como mucho sentido y también yo con don Gilberto digamos se habló mucho del tema, porque también el auditor tiene que tener su autonomía, de hecho está ese espacio ahí donde el auditor sí es importante que le esté informando por lo menos al Presidente dónde está y que haya esa comunicación con la Presidencia de Concejo, doña Marta.

La señora Marta Eugenia Castro Hernández comenta, cuántas veces don Gilberto vino a la 1:00 de la tarde, a las 12 del día, a las 10:00 de la mañana y nunca presentó un documento al Concejo donde explicara qué andaba haciendo, ni eso, o sea, siempre nos pasó por encima, entonces ustedes por qué no pueden darle el permiso que está ocupando don Jorge y así él cuando tiene que salir, hasta le puede informar al Concejo los días de sesiones, tuve que salir el día tal por tal cosa, tuve que salir, llegué a tal hora, él puede hacerlo aquí al Concejo, y yo pienso que no va a pasar nada porque ya le digo, el otro señor no pudo hacer nada, nada, nada contra don Gilberto.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, bueno, entonces los compañeros la mayoría...

La señora Marta Eugenia Castro Hernández interrumpe e indica, perdón, hay una causa que me preocupa también, carro para don Jorge.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, sí, bueno, eso es un asunto que don Jorge va a tener que estar resolviendo, porque el alcalde tiene que darle cargo, bueno, ahí va a tener que entrar en esa polémica, entonces, bueno, yo por lo que veo hay muchos compañeros que dicen que se pruebe aquí, que no vaya a comisión, entonces los que están de acuerdo de aprobar la solicitud del señor Auditor para no tener que marcar en la entrada y en la salida en la municipalidad, lo someto a aprobación, aprobado con cuatro votos positivos, se dispensa del trámite de comisión con cuatro votos positivos y queda definitivamente aprobado con cuatro votos positivos y escucho el descargo de Santiago.

El regidor Santiago Campos Esquivel comenta, mi voto es negativo, porque no comprendo las cosas como es.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, gracias Santiago.

Por tanto, el acuerdo queda de la siguiente forma:

- 2- Oficio AIM-012-2023 de fecha 27 de julio de 2023 enviado por el Lic. Jorge Alfredo Pérez Villarreal, Auditor Interno Municipal, mediante el que indica que en concordancia con la formalidad que amerita el caso, solicita al Concejo Municipal como superior jerárquico se le exonere del registro de marcas de entrada y salidas (control de asistencia). Lo anterior según la naturaleza de sus funciones e independencia, como se dicta en el artículo 25 de la Ley General de Control Interno que dice así: Independencia funcional y de criterio. Los funcionarios de la auditoría interna ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa. Ahora bien, como bien la Procuraduría General de la República en su criterio del 23 de mayo de 2022, número PGR-C-114-2022 ha dicho lo siguiente: El Auditor Interno depende orgánicamente del Concejo Municipal. el artículo 24 de la Ley General de Control Interno establece que el auditor y el subauditor de los entes y órganos sujetos a esta Ley

dependen orgánicamente del máximo jerarca; que en el caso del gobierno municipal es su Concejo; órgano al cual corresponde nombrarlos y establecer regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables a dichos funcionarios. Por lo anterior, se deduce con absoluta facilidad, que esta solicitud deber ser resuelta por el cuerpo de ediles y no por la Alcaldía Municipal. **Considerando** lo manifestado y solicitado por el Auditor Interno Municipal, este Concejo acuerda: Exonerar al Lic. Jorge Alfredo Pérez Villarreal, Auditor Interno Municipal de la Municipalidad de Nandayure del registro de marcas de entrada y salidas (control de asistencia). C: Alcaldesa Municipal en ejercicio y Dpto. RRHH. **Aprobado con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y las regidoras suplentes en ejercicio Delbeth Jiménez Guerrero y Nuria Reyes Quirós, y un voto negativo del regidor suplente en ejercicio Santiago Campos Esquivel por no comprende la cosa como es.** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

ARTICULO V Asuntos de Alcaldía

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, entonces pasaríamos al artículo quinto de Asuntos de alcaldía.

La señora Marta Eugenia Castro Hernández comenta, bueno, primero que nada, compañeros quiero que ustedes entiendan que yo el martes no pude venir a sesión ni dar un informe de mi trabajo porque estaba exactamente ese día en la celebración del 25 de julio, y tenía que estar con el señor Presidente de la República, desde el 24, o sea 24, 2, 26 y todavía hoy estuve en actividades protocolarias, siempre fue con el Presidente de la República, excepto hoy, que fue con la Ministra de Educación, hay que hacer un inventario nos dijo hoy la Ministra no se ha hecho aquí en esta municipalidad, tenemos que hacer un inventario de todas las instalaciones del MEP, o sea, todo lo que es escuelas y colegios del Cantón e informar cómo están, si están buenas, si están regulares, si están dañadas, todo eso tenemos que hacerlo ante el Ministerio de Educación, ellos piden que sean ciertos empleados, verdad que asistan a eso, piden arquitectos, piden ingenieros eléctricos, nosotros aquí no tenemos ingenieros eléctricos, tendríamos que enviar o el señor tendría que enviar, a la arquitecta para que lleve a cabo ese inventario, es obligatorio yo no puedo enviarla más que está incapacitada, perdón con vacaciones, no puedo enviarla tampoco el lunes, ustedes saben que me queda una semana nada más en este puesto, entonces eso de una vez se los digo yo no puedo llevarlo a cabo, tiene que ser el alcalde titular, también aquí en la escuela de Santa Rita, nosotros la Directiva de ACATURZAN invitamos al Presidente de la República y a la vez invitamos a 13 más o menos presidentes de diferentes asociaciones del cantón cada uno trajo las inquietudes que tenían en sus comunidades y yo estoy muy contenta, vamos a ver si las cosas se cumplen, él inmediatamente cuando le hablaban de la 160, un ejemplo la carretera, él inmediatamente le preguntaba al ministro de transportes. ¿Cuánto cuesta esa carretera? La construcción de esa carretera, inmediatamente el hombre hasta matemático es tenía que sacar cuentas en cuánto salía cada kilómetro, y él decía si se podía o no, aparentemente de acuerdo a lo que él dijo, nos va a construir el muelle flotante de Puerto Thiel, nos va a construir el muelle flotante de Coyote, él lo da por un hecho, y tenemos que esperar a ver si es cierto, porque los papelitos son los que hablan. En puerto Thiel solicitan también, ya no dan salones comunales en ninguna parte del país, y le solicita un salón comunal, el Presidente de la asociación, entonces como se le dice que no, entonces de una vez le dan la idea, que por qué no hace Cabinas? ¿Por qué no construye cabinas en Puerto Thiel, en lugar de un salón? A él le parece bien. Él dice que sí, que a ellos les parece también haber pensado en cabinas para atraer más el turismo. ¿Por qué? Porque por ahí salen muchas lanchas que van a la isla ¿cómo es que se llama esa isla? La isla de Chira, de una vez se comunicó con la encargada de esa parte de sus presupuestos de DINADECO, bueno, aparentemente también hay que hacer un estudio, si y tiene que ayudar la municipalidad con ese estudio y está para positivo, que van a dar para la construcción de esas

cabinas, positivo, verdad, pero hay que hacer todo un papeleo, un proyecto, también, va a ayudar con algunas carreteras en Punta Islita él va a ayudar, hoy tuve la grata noticia, hay un señor que se llama don Félix ese ha venido varias veces a solicitarme unas alcantarillas para Quebrada Nando, que hay un paso ahí, que no se puede para invierno hay mucho problema, entonces yo también, conversando aparte con el señor Rafael le dije lo que está pasando en Quebrada Nando y hoy me llamó donde me dice doña Marta ya leyó el correo, le digo es que estoy en una reunión con la señora Ministra de Educación y me dice, revise, entonces yo llamo a Johanna y no ha llegado el correo, entonces tengo que volverlo a llamar y bueno al final era que se había equivocado con el correo y lo enviaron, él está aprobando y me dijo que a más tardar el 15 de agosto ese paso de alcantarillado en Quebrada Nando estará colocado, como es ruta nacional, nosotros no podemos, verdad la muni, no, yo le había dicho a 40, pero él me dijo, doña Marta es nacional, pero si usted me manda, yo voy, no, yo no me voy a meter en enredos, Dios libre de ninguna manera, yo no me meto en problemas.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta Santiago, pero use el micrófono por favor. El regidor Santiago Campos Esquivel comenta, doña Marta, una pregunta, entonces la idea que usted tiene ahí, que el Presidente dio no es obras comunales como salón comunales.

La señora Marta Eugenia Castro Hernández, Alcaldesa Municipal en ejercicio comenta, no, ahora salones comunales ya se acabaron desde hace varios años.

El regidor Santiago Campos Esquivel comenta, entonces, cómo en un lugar que son solo como Salones Comunales, ¿cómo se va a hacer eso?

La señora Marta Eugenia Castro Hernández, si hay salón comunal construido, el salón seguirá funcionando.

El regidor Santiago Campos Esquivel comenta, y si algún día tiene que remodelar un salón comunal, entonces ¿qué se puede hacer en esas cosas?

La señora Marta Eugenia Castro Hernández, Alcaldesa Municipal en ejercicio comenta, eso ustedes ya tienen como directiva de la Asociación de Desarrollo pedir un permiso, hacer actividades para tener dinero, o sea, nadie les va a impedir que preparen, que agranden no, no es nada más que de un tiempo para acá, salones comunales para nadie.

El regidor Santiago Campos Esquivel comenta, yo tengo 17 años de vivir en Pavones y hasta ahora van a hacer la asociación, nunca vimos asociación en Pavones y ahora ese salón comunal no está muy bien, hay que arreglarlo.

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, bueno, tal vez para no ahondar mucho en los temas para no hacer muy larga la sesión, el tema de salones comunales, es que se venían dando salones comunales llave en mano que llaman, y me imagino que eso fue lo que quitaron, no sé de todas maneras se han quitado muchos beneficios a los pueblos y quitaron los salones llaves en mano, o sea, hay que volver al tiempo de antes que se hacían salones, vendiendo tamales y haciendo rifas. Desgraciadamente yo no sé, yo no vi a nadie preocupado por preguntarle al Presidente por las partidas específicas, que eso sí es importante que volvieran las partidas específicas y yo no sé, el tema, no lo escuché mucho pero bueno, entonces. ¿Eso sería doña Marta?

La señora Marta Eugenia Castro Hernández, Alcaldesa Municipal en ejercicio comenta, bueno de momento eso, verdad? el martes ya le doy más información porque hay bastante. yo soy muy alegre, verdad, una de las cosas que también ayer le entregaron al Comité Cantonal de Deportes, o estuve ahí hasta en la fotografía con Nancy, 2 bolsas muy grandes con balones a cada Comité Cantonal de Deportes, le entregaron a toda la provincia le entregaron también balones, entonces ya escrito, les voy a comentar algunas otras cosas más, muy bien.

ARTICULO VI

Conocimiento, discusión y aprobación de modificación presupuestaria interna

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, entonces pasaríamos al artículo sexto Conocimiento y discusión, aprobación de la modificación, no, no estaba lista, la modificación.

ARTICULO VII

Conocimiento, discusión y aprobación de Presupuesto Extraordinario

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta pasamos al siguiente punto, artículo séptimo, Conocimiento y discusión y aprobación del presupuesto extraordinario, que tampoco estaba listo.

ARTICULO VIII

Mociones

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta pasamos al artículo octavo que es de las mociones, se procede con la lectura de la moción número 1.

La regidora Delbeth Jiménez Guerrero procede con la lectura...

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, bueno, esta moción es para aprobar el Reglamento de viáticos, entonces ¿quiénes acogen la moción? Dunia Díaz Delbeth Jiménez, Nuria Reyes, Santiago Campos y Juan Miguel Alvarado, entonces lo someto a aprobación aprobado con 5 votos positivos, se dispensa del trámite de comisión con 5 votos positivos y queda definitivamente aprobado con 5 votos positivos.

Por tanto, el acuerdo queda de la siguiente forma:

- 1- Moción presentada por el regidor propietario Juan Miguel Alvarado Alvarado, acogida por la regidora propietaria Dunia Díaz Fernández y los regidores suplentes en ejercicio Delbeth Jiménez Guerrero, Santiago Campos Esquivel y Nuria Reyes Quirós, en la que indica que **CONSIDERANDO:** **A.** Que existe la necesidad de poder ejercer la función de Concejo Municipal con todas las personas elegidas como representantes en la toma de decisiones para el desarrollo local y siendo que muchos residen en lugares alejados y zonas con dificultades para transportarse a las instalaciones donde sesiona el Concejo Municipal como parte de sus responsabilidades. **B.** Asimismo, siguiendo las recomendaciones y conclusiones estipuladas en el informe número DFOE-DL-IF-00008-2016 del 20 de diciembre 2016 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de Servicios Para el desarrollo local de la Contraloría General de la República, aplicable al régimen municipal. **MOCIONO (NAMOS):** Se solicita al Concejo Municipal de Nandayure que acuerde, de conformidad con los hechos expuestos y normas jurídicas citadas anteriormente, lo siguiente: **PRIMERO:** Conocido la Propuesta del REGLAMENTO PARA PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN A LOS SEÑORES REGIDORES Y SINDICOS PROPIETARIOS Y SUPLENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NANDAYURE. **SEGUNDO:** Se aprueba el REGLAMENTO PARA PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN A LOS SEÑORES REGIDORES Y SINDICOS PROPIETARIOS de forma inmediata y se remita a la mayor brevedad el Reglamento final a la Alcaldía, a Proveeduría, Tesorería y Presupuesto, para su respectiva publicación y trámite correspondiente. **TERCERO:** Se solicita a la Alcaldía Municipal que proceda a sancionar y promulgar el presente Reglamento y que ejecute las acciones administrativas dentro del ámbito de su competencia para publicar por una única vez, en el Diario Oficial La Gaceta. **Notifíquese, a la Alcaldía Municipal, Proveeduría Municipal, Tesorería, Presupuesto, Auditoría Interna Municipal y a la Contraloría General de la República al correo electrónico: contraloria.general@cgrcr.go.cr** Se somete a votación y los regidores manifiestan estar a favor de la moción, por lo que el Concejo acuerda: **Primero:** Aprobar la moción antes citada, **Segundo:** Aprobar el REGLAMENTO PARA PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN A LOS SEÑORES REGIDORES Y SINDICOS PROPIETARIOS, **Tercero:** Remitir el Reglamento final a la Alcaldía, a Proveeduría, Tesorería y Presupuesto, para su respectiva

publicación y trámite correspondiente y **Cuarto:** Solicitar a la Alcaldía Municipal que proceda a sancionar y promulgar el presente Reglamento y que ejecute las acciones administrativas dentro del ámbito de su competencia para publicar por una única vez, en el Diario Oficial La Gaceta. **Aprobado por unanimidad con cinco votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y los regidores suplentes en ejercicio Delbeth Jiménez Guerrero, Santiago Campos Esquivel y Nuria Reyes Quirós. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.**

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, pasamos a la moción número 2.

La regidora Delbeth Jiménez Guerrero procede con la lectura de la moción...

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, es el mismo que ha estado aquí, entonces la cogen Dunia Díaz, Delbeth Jiménez, Nuria Reyes, Santiago Campos y Juan Miguel Alvarado, entonces la someto a aprobación, aprobado con 5 votos positivos, se dispensa del trámite de comisión con 5 votos positivos y queda definitivamente aprobado con 5 votos positivos.

Por tanto, el acuerdo queda de la siguiente forma:

- 2- Moción presentada por el regidor propietario Juan Miguel Alvarado Alvarado, acogida por la regidora propietaria Dunia Díaz Fernández y los regidores suplentes en ejercicio Delbeth Jiménez Guerrero, Santiago Campos Esquivel y Nuria Reyes Quirós, en la que indica que **CONSIDERANDO: PRIMERO:** Ya que se requiere de un profesional en el Área Auditoría Interna municipal, con el fin de brindar la inducción requerida para el puesto de Auditoría Interna de la Municipalidad de Nandayure. **MOCIONO (NAMOS):** 1. Se le solicite al honorable Concejo Municipal de Santa Cruz, la colaboración y autorización al funcionario que ejerce como Auditor Interno de dicho ente, para que nos colabore en la aplicación de la debida inducción del área Auditor Interno de la Municipalidad de Nandayure. 2. Comunicar al día siguiente de aprobación de esta moción al Concejo Municipal de Santa Cruz y al Licdo. Bernardo Barrantes Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Cruz, con el fin de que se lleve a cabo el trámite correspondiente de forma urgente. Se somete a votación y los regidores manifiestan estar a favor de la moción, por lo que el Concejo acuerda: **Primero:** Aprobar la moción antes citada, **Segundo:** Notificar el presente acuerdo a las partes indicadas en la Moción. **Aprobado por unanimidad con cinco votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y los regidores suplentes en ejercicio Delbeth Jiménez Guerrero, Santiago Campos Esquivel y Nuria Reyes Quirós. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.**

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, terminado el artículo octavo de mociones, entonces doy por terminada la sesión extraordinaria número 76 al ser las 17 horas y 14 minutos, buenas tardes a todos.

Concluye la sesión a las 17 horas 14 minutos.


Presidente Municipal


Secretaría Municipal