



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Acta de la Sesión Ordinaria 63-2.025

Acta número **SESENTA Y TRES** de la **Sesión Ordinaria** celebrada por el Concejo Municipal de Barva a las diecisiete horas con cero minutos del día **03 de noviembre del 2.025** con la asistencia de los siguientes miembros.

REGIDORAS Y REGIDORES PROPIETARIOS

Licda Mónica Rebeca Hernández Segura **Presidente Municipal**

Sr. Marvin Mora Ríos **Vicepresidente Municipal**

Sra. Lilliana Hernández Castro

Sr. Eduardo Enrique Zamora Montero

Sra. Marlen Murillo Sánchez

REGIDORAS Y REGIDORES SUPLENTE

Sra. Hilda Camacho Vega

Sr. Gabriel Chaves Rodríguez

Sra. María de los Ángeles Orozco Chavarría

Sr. Francisco Viquez Gutiérrez

Sra. Lucia Ramírez Ruiz

SINDICAS Y SÍNDICOS PROPIETARIOS

Sr. Luis Fernando Jara Porras

Sr. Rafael Antonio Sancho Vega

Sra. Mayra Patricia Carvajal Calderón

Sra. Inés María Bogantes Monge

Sr. José Pablo González Rodríguez

Sra. Johanna María Villalobos Meléndez

Sra. Celenia Prendas Montero

SINDICAS Y SÍNDICOS SUPLENTE

Sra. Elieth Fonseca Ulate

Sr. José Norberto Mena Chamorro

Sr. José Andrés Hernández Barrantes

Sra. Wendy Montes de Oca Delgado

Sr. Alexander Chacón Villalobos

AUSENTES

Sra. Medelyn Vanessa Blanco Ramírez

ALCALDE MUNICIPAL

Lic. Jorge Antonio Acuña Prado

PRESIDE

Licda. Mónica Hernández Segura

SECRETARIA

Licda. Mercedes Hernández Méndez



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

La Presidenta Municipal Licda. Mónica Hernández Segura da la bienvenida a los presentes y declara oficialmente iniciada la sesión número 63 del año 2025. Se dirige con un saludo especial al señor alcalde, don Jorge Acuña, quien acompaña la sesión, así como a los regidores propietarios y suplentes, síndicos propietarios y suplentes, al público presente en el salón de sesiones y a quienes siguen la transmisión en vivo a través de la página oficial de Facebook de la Municipalidad de Barva.

ORDEN DEL DÍA

Capítulo I Aprobación del Acta Ordinaria 62-2025

Capítulo II Correspondencia

Capítulo III Asuntos de la Presidencia

Capítulo IV Asuntos o Mociones de la Alcaldía

Capítulo V Dictámenes de Comisiones e Informes

Capítulo VI Mociones de los Regidores (as)

Capítulo VII Asuntos de los Regidores y Síndicos

Capítulo VIII Control Político

La Presidenta Municipal Licda. Mónica Hernández Segura somete a votación el Orden del Día y es aprobado 5 votos

CAPITULO I APROBACIÓN DE ACTAS

Art. 01 Se somete a votación el **Acta Ordinaria 62-2025** conforme al art. 48 del Código Municipal “**existe obligación de aprobar el Acta de cada Sesión, las actas no se votan, sencillamente se someten a aprobación mediante un acuerdo de mero trámite y carece de recursos**”

No se presentan modificaciones.

El Concejo Municipal aprueba el Acta Ordinaria 62-2025 manteniéndose los votos negativos de la misma.

CAPITULO II CORRESPONDENCIA

Art. 01 Se recibe nota enviada por **RED DE SEGURIDAD COMUNITARIA DE BARVA**, que a la letra dice:



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

del día

RED DE SEGURIDAD COMUNITARIA DEL CANTON DE BARVA
FUERZA PUBLICA DE BARVA
MUNICIPALIDAD DE BARVA

RSC-B-0031-2025

Señora
Mónica Hernández Segura
Presidenta
Presidente Concejo Municipalidad
Barva, Heredia
Presente

Estimados Señora Presidenta:

Reciba un cordial saludo de la coordinación de la Red de Seguridad Cantonal de Barva, integrada por la Red de Jóvenes, Fuerza Pública, Municipalidad de Barva y la Unión Cantonal de Asociaciones, e informarles que el trabajo que se ha venido realizando con el Centro Cívico por la Paz, Casa de Justicia con el acompañamiento de la Licda Leslie Mora, trabajando el tema por la Paz hace aproximadamente 4 años y "Promover una Cultura de Paz y hacer un Cantón más Seguro" y con ello sembrar una semillita en ciudadanía por la paz del cantón de Barva y de Costa Rica.

La Red, ha venido organizando una serie de actividades durante el año 2025, como la "Marcha por la Paz" con el Ministerio de Educación, "Jornada Listos para el Presente" con el apoyo técnico del IAFA para la prevención de la violencia de género y la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, y que nuestra población joven estudiantil cuente con apoyo y tenga calidad de vida, vital para la paz integral de cada persona.

El IV Encuentro de Jóvenes Líderes de Barva "Construyendo una Cultura de Paz" no solo es para "Promover una Cultura de Paz y hacer un Cantón más Seguro" sino también celebrar la democracia de Costa Rica donde al día de hoy se puede expresar la ciudadanía, y tener esperanza de un futuro mejor, para nuestra patria y el mundo, con las oportunidades que brinda el Ministerio de Justicia y Paz a la niñez, adolescencia y todos los grupos etarios del país.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

El Encuentro se llevará a cabo los días martes 18, miércoles 19 y jueves 20 de noviembre. El primer día se desarrollará la apertura en el campus de la Universidad Nacional de Costa Rica en la Sala de Exrectores ubicada en la biblioteca Carlos Monge a las 8 horas, y quedan cordialmente invitados. Miércoles 18 y jueves 20 de noviembre se ejecutará en la sala de eventos Laureal, ubicada en San Roque de Barva, quienes están patrocinando el lugar.

El taller lo recibirán 40 jóvenes estudiantes de los 4 colegios públicos del cantón: Rodrigo Hernández, Colegio Técnico Profesional de San Pedro (CTP), Colegio de San José de la Montaña e Instituto Profesional Comunitario (IPEC).

Asimismo, le solicitamos a la señora presidenta, dirigir unas palabras a la población joven que recibió el taller tanto en la apertura como en la clausura, además de extender invitación al honorable Concejo Municipal y reiterar nuestro agradecimiento pues son ustedes quienes están patrocinando la alimentación del IV Encuentro de Jóvenes.

Adicionalmente tendremos la visita en la clausura de la Vice Ministra de Paz Sra. Nathalie Artavia Chavarría, de la Comisionada Nacional de Programas Policiales Preventivos del Ministerio de Seguridad Pública, Sra. Xinia Vásquez, confirmados hasta este momento.

Aprovechamos la oportunidad para extenderles nuestro agradecimiento por el apoyo que brindan a la población joven adolescente del cantón para que ellos disfruten de estos espacios de aprendizaje y conocimiento, así como poder interactuar con otros colegios y expositores.

Quedo atenta,

GRACE GARCIA
ALVAREZ
(FIRMA)
Grace García Álvarez
Coordinadora
Red de Seguridad Cantonal
No. celular 8834 5367

Firmado digitalmente por
GRACE GARCIA ALVAREZ
(FIRMA)
Fecha: 2025.10.27
16:06:17 -06'00'

La Presidenta Municipal Licda. Mónica Hernández Segura manifiesta:

Agradezco la invitación dirigida a mi persona. Verificaré mi agenda para esos días y haré todo lo posible por asistir.

ACUERDO NO. 725-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHA NOTA Y LA TRASLADA AL CONCEJO MUNICIPAL EN PLENO PARA SU CONOCIMIENTO

NOTA RECIBIDA Y TRASLADADA

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 **Art. 02** Se recibe nota enviada por **Colegio Nocturno Herman López de Barva**, que a la
2 letra dice:

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO DE COSTA RICA	Colegio Nocturno Herman López Hernández Col.nocturnohermanlopez@mep.go.cr 2262-5942	
"Encendamos juntos la luz"				

Barva 03 de noviembre de 2025
Oficio N° CNHLH-125-2025

Estimados

Señores del Concejo Municipal de Barva

Reciban un cordial saludo y deseos de éxito en su labor.

Deseo solicitar tomar en consideración la segunda persona en la tema enviada el pasado 17 de octubre del año en curso, Nashla Sihan Richmond Porras cédula 113720078, ya que la señora Vilma Carvajal Alfaro con cédula 401190622 no podrá continuar con el proceso debido a razones personales, y siendo que en el Concejo de profesores se seleccionó a la señora Richmond como la segunda opción en el dado caso de alguna eventualidad.

Le agradezco la colaboración en dicho trámite y quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera.

Sin más por agregar,



Patricia Romero Carranza
Directora





Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | **GOBIERNO DE COSTA RICA** | Colegio Nocturno Herman López Hernández
"Encendamos juntos la luz"

F-PJ-04 Formulario para envío de ternas para miembros de Juntas de Educación

16 de octubre del 2025

Señores:
Consejo Municipal de Barva

Estimado(a) señor (a):

En concordancia con el artículo 41 de la Ley 2160 "Ley Fundamental de Educación" y los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", le remito la propuesta de ternas para la sustitución de dos miembros de la Junta de Educación del Colegio Nocturno de Barva.

Para lo cual, previa consulta y coordinación con el personal docente y administrativo se proponen para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal las personas que se detallan en las siguientes ternas para los dos miembros:

Terna N°1	
Nombre	Cédula
José Daniel Paniagua Sánchez	115710875
María Fernanda Céspedes Vargas	401970839
Yessica María Oviedo Pérez	401910335

****El Consejo eligió a la primera persona de está terna para uno de los puestos.**

Terna N°2	
Nombre	Cédula
Vilma Carvajal Alfaro	401190622
Nashla Sihan Richmond Porras	113720078
Luis Esteban Rivera Cascante	401610473

****El Consejo eligió a la primera persona de está terna para uno de los puestos.**

Colegio Nocturno Herman López Hernández, Barva, Heredia
Teléfono 2262-5942/col.nocturnohermanlopez@mep.go.cr

Recibido N: 2677-2025
Hora: 08:34 PM
Funcionario: [Firma]
Se recibe 14 folios en total.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

ACUERDO NO. 726-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHA NOTA, DEJAN SIN EFECTO EL NOMBRAMIENTO DE LA SEÑORAVILMA CARVAJAL ALFARO CED. 401190622 CON BASE EN EL OFICIO NO. CNHLH-125-2025 Y NOMBRAN A: NASHLA SIHAN RICHMOND CED. 113720078 COMO NUEVO MIEMBRO DE LA JUNTA DE EDUCACION DEL COLEGIO NOCTURNO HERNANLOPEZ HERNANDEZ

NOMBRAMIENTO DE LA SEÑORA VILMA CARVAJAL, QUEDA SIN EFECTO

NUEVO NOMBRAMIENTO APROBADO

SE LIBERA DE TRAMITE DE COMISION

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, SRA. MARLEN MURILLO SÁNCHEZ



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

La Presidenta Municipal Licda. Mónica Hernández Segura solicita que el acuerdo sea tomado en firme, lo somete a votación y es aprobado por unanimidad.

EL ACUERDO NO. 726-2025 ES DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO

JURAMENTACION DEL NUEVO MIEMBRO NOMBRADO

La Presidenta Municipal Licda. Mónica Hernández Segura procede con la juramentación del MIEMBRO DE LA JUNTA DE EDUCACION DEL COLEGIO NOCTURNO HERMAN LOPEZ HERNANDEZ

SEÑORA:

NASHLA SIHAN RICHMOND CED. CED. 113720078

Artículo 194.-El juramento que deben prestar los funcionarios públicos, según lo dispuesto en el artículo 11 de esta Constitución, es el siguiente:

“¿Juráis a Dios y Prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino?-Sí, juro. -Si así lo hicieréis, Dios os ayude, y si no, El y la Patria os lo demanden.”

QUEDA DEBIDAMENTE JURAMENTADA

CAPITULO III ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Art. 01 La Presidenta Municipal Licda. Mónica Hernández Segura presenta el siguiente asunto que a la letra dice:

Convocatoria de sesiones – Noviembre

Se informa al Honorable Concejo Municipal que para el mes de noviembre se convocan sesiones en las siguientes fechas:

- **Miércoles 12 de noviembre**
- **Miércoles 19 de noviembre**

Los temas correspondientes a cada sesión serán comunicados el lunes previo a su realización. Por lo tanto, quedan oficialmente convocadas las sesiones mencionadas.

ACUERDO NO. 727-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA APROBAR DICHAS CONVOCATORIAS

CONVOCATORIAS APROBADAS

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ

CAPITULO IV ASUNTOS ALCALDÍA MUNICIPAL

Art. 01 El Lic. Jorge Acuña Prado Alcalde Municipal presenta lo siguiente que a la letra dice:



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Oficio N° MB-AMB-0960-2025
Barva, 03 de noviembre del 2025

Señores/as
Concejo Municipal
Presente

Asunto: Remisión de oficio MB-ADTRIFI-0478-2025 y MB-PAT-0112-2025

Estimados/ señores/as:

Reciban un cordial saludo. Se les remite oficio MB-ADTRIFI-0478-2025 y MB-PAT-0112-2025, suscrito por la Licda. Karla Montero Salas, Gestora Tributaria Financiera y la Licda. Yorleny Díaz Zárate, Encargada de Patentes con la propuesta de descuento por pronto pago del impuesto sobre patentes comerciales y del impuesto sobre licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su análisis y valoración.

Sin más por el momento, y agradeciendo su atención, se despide;

JORGE ANTONIO
ACUÑA PRADO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por JORGE
ANTONIO ACUÑA PRADO (FIRMA)
Fecha: 2025.11.03 14:15:08 -06'00'

Lic. Jorge Acuña Prado.
Alcalde Municipal

ACUERDO NO. 728-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BARVA ACUERDA APROBAR LA APLICACIÓN DEL DESCUENTO POR PRONTO PAGO ADELANTADO EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025 A AQUELLOS CONTRIBUYENTES QUE CANCELEN POR ADELANTADO EN DICHO MES LOS IMPUESTOS DE PATENTES COMERCIALES Y/O LOS IMPUESTOS SOBRE LICENCIAS PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO DE TODO EL AÑO 2026; DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL Y DE ARREGLOS DE PAGO DE NUESTRA MUNICIPALIDAD, EN EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 7794 CÓDIGO MUNICIPAL, LOS ARTÍCULOS 2 Y 10 DE LA LEY 9047 LEY DE REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO Y EL REGLAMENTO MUNICIPAL A LA LEY DE REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO., SE APRUEBA QUE LA TASA DE DESCUENTO A APLICAR SERÁ LA DE LA TASA BÁSICA PASIVA VIGENTE EN EL MOMENTO DE APLICACIÓN DEL DESCUENTO Y REALIZACIÓN DEL PAGO

APLICACIÓN DEL DESCUENTO POR PRONTO PAGO ADELANTADO APROBADO
TASA BÁSICA PASIVA VIGENTE EN EL MOMENTO DE APLICACIÓN DEL DESCUENTO
APROBADA

LIBERA DE TRAMITE DE COMISION

NOTA RECIBIDA Y TRASLADADA

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 **Art. 02** El Lic. Jorge Acuña Prado Alcalde Municipal presenta lo siguiente que a la letra
2 dice:

Oficio N° MB-AMB-0961-2025
Barva, 03 de noviembre del 2025

Señores/as
Concejo Municipal
Presente

Asunto: Respuesta a acuerdo 647-2025

Estimados/ señores/as:

Reciban un cordial saludo. En atención al acuerdo 647-2025, que a letra versa:

ACUERDO NO. 647-2025
EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHA NOTA DEL SR. GERARDO ECHEVERRÍA HERNÁNDEZ Y DEL SR. JORGE FEDERICO ECHEVERRÍA HERNÁNDEZ, SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE FRACCIONAMIENTO MÚLTIPLE (16 LOTES), FRENTE A CALLES PÚBLICAS MARÍA DEL CAMPO. SE TRASLADA A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE SE PRONUNCIE CON RESPECTO AL MENCIONADO PROYECTO MARÍA DEL CAMPO E INFORME DE LOS RESULTADOS A ESTE CONCEJO.
NOTA RECIBIDA Y TRASLADADA
VOTACIÓN UNÁNIME
(5 VOTOS)
VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ

Se les remite oficio MB-ING-301-2025, suscrito por la Arq. Katty Ramírez Freer, Encargada del Departamento de Ingeniería, y oficio DCBIV-0223-2025 del Ing. Luis Fernando Rodríguez Salas, Encargado de Catastro Bienes Inmuebles y Valoración, en atención a lo solicitado.

Sin más por el momento, y agradeciendo su atención, se despide;

JORGE ANTONIO ACUÑA PRADO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
JORGE ANTONIO ACUÑA
PRADO (FIRMA)
Fecha: 2025.11.03
14:21:07 -06'00'

Lic. Jorge Acuña Prado.
Alcalde Municipal

- 3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

ACUERDO NO. 729-2025
EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHA NOTA Y SE TRASLADA A LA COMISIÓN DE OBRAS PARA SU ANÁLISIS Y VALORACIÓN
NOTA RECIBIDA Y TRASLADADA
VOTACIÓN UNÁNIME
(5 VOTOS)
VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Art. 03 El Lic. Jorge Acuña Prado Alcalde Municipal presenta lo siguiente que a la letra dice:

23 OCT 2025 Inclinario: <i>[Firma]</i> Hrs: 12:26 pm	COMISIÓN DE APROBACIÓN DE ARREGLO DE PAGO MUNICIPALIDAD DE BARVA	Recibido N: 2715-2025 Hora: 03:40 pm Funcionario: <i>[Firma]</i>
--	---	--

Al contestar favor referirse al Oficio N° CAAP-MB-0057-2025

17 de octubre del 2025

Msc. Jorge Acuña Prado
Alcalde Municipal

Asunto: Recomendación al Concejo Municipal solicitud de arreglo de pago:
Caso: CORPORACION DAYJO DE HEREDIA S.A. Resolución N° 095-2025
Expediente: 008-2025 SAN JOSE DE LA MONTAÑA

Estimado señor:

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de procedimiento de arreglo de pago administrativo extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Barva, el cual establece que esta comisión brindará una recomendación a la Instancia autorizada conforme al precitado artículo del mismo Reglamento y siendo el Concejo Municipal el que resolverá los casos de los contribuyentes cuya deuda sea igual o mayor a seis salarios bases, esta Comisión procede a hacerle entrega del original de la Resolución N° 095-2025 de la solicitud de arreglo de pago presentada por el señor Mauricio Campos Viquez por las deudas existentes a nombre de su representada CORPORACION DAYJO DE HEREDIA S.A. cédula jurídica 3-101-210046 Expediente N° 008-2025 San José de la Montaña

Dicho traslado se realiza con el objetivo que se realicen los trámites procedentes.
Sin más por el momento, se suscriben atentamente:

[Firma]
Licda. Karla Montero Salas

[Firma]
Licda. Yoriely Zúrate

[Firma]
Bach. Silvia Soto Bogantes

ACUERDO NO. 730-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA APROBAR EL ARREGLO DE PAGO SOLICITADO POR EL SR. MAURICIO CAMPOS VIQUEZ, REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRIBUYENTE DAYJO DE HEREDIA S.A. CEDULA JURÍDICA 3-101-210046 POR LAS DEUDAS EXISTENTES EN SERVICIO MANTENIMIENTO DE PARQUES, IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES, AGUA, SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA E INTERESES; SE ESTABLECE EL PLAZO DE SEIS MESES PARA REALIZAR LA CORRESPONDIENTE CANCELACIÓN DE LO ADEUDADO, CON UN PRIMER PAGO MÍNIMO DEL 20% DEL MONTO TOTAL DE LA DEUDA EN APLICACION DE LOS ARTICULOS 28, 29, 30 Y 32 DEL REGLAMENTO MUNICIPAL Y CON UNA CONSECUTIVIDAD DE ABONOS NO SUPERIOR AL MENSUAL (SEMANAL, QUINCENAL O MENSUAL)

ARREGLO DE PAGO APROBADO

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

CAPITULO V

INFORMES

Art. 01 El Lic. Bernal Ramírez Herrera Auditor Municipal presenta el siguiente informe que a la letra dice:

AUABS 4092 10 25 Declaratoria de abstención conforme a la NTAI-001 y artículo 231 de la Ley General de la Administración Pública

Desde Bernal Ramirez Herrera <bernal.ramirez@munibarva.go.cr>

Fecha Vie 31/10/2025 10:22

Para Secretaría Concejo Municipalidad de Barva <secretaria.concejo@munibarva.go.cr>

CC Auditoría Interna <auditoria@munibarva.go.cr>; Karla Montero Salas <karla.montero@munibarva.go.cr>

1 archivo adjunto (210 KB)

AUABS 4092 10 25 FIRMADO.pdf

En el marco de la ejecución del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, específicamente en la actividad de fiscalización vinculada al análisis de los ajustes registrados en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos (SIPP), se ha identificado un impedimento personal que podría comprometer la independencia y objetividad requeridas para el adecuado ejercicio de la función fiscalizadora.

En atención a lo anterior, y conforme al marco normativo aplicable, se remite el Oficio de abstención AUABS 4092-10-25, con el fin de que se valore la procedencia de la abstención conforme a lo dispuesto en el artículo 231 de la Ley General de la Administración Pública.

Se agradece la atención correspondiente.

Copia: Departamento responsable del estudio programado.

Lic. Bernal Ramírez Herrera
Auditor Interno
Municipalidad de Barva

MUNICIPALIDAD DE BARVA

AUDITORÍA INTERNA
AUABS 4092 10 25

viernes, 31 de octubre de 2025

Al contestar refiérase a:
AUABS 4092 10 25

Señores(as) Concejo Municipal de Barva

ASUNTO: Declaratoria de abstención conforme a la NTAI-001 y artículo 231 de la Ley General de la Administración Pública

En el marco de la ejecución del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, específicamente en la actividad de fiscalización relacionada con el análisis de ajustes registrados en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos (SIPP), se ha identificado un impedimento personal que afecta la independencia y objetividad requeridas para el ejercicio de la función fiscalizadora.

El impedimento se origina debido a un vínculo de parentesco entre el personal encargado de la digitalización de datos en el SIPP y quien suscribe, situación que podría comprometer el alcance de la revisión, así como la revelación objetiva de hallazgos, conforme lo establece la Norma Técnica de Auditoría Interna NTAI-001 en su apartado 4.2 y la categorización de impedimentos personales.

Por lo anterior, y en cumplimiento del principio de legalidad y ética profesional, se comunica formalmente al Concejo Municipal la decisión de abstenerse de continuar con el tratamiento de esta actividad, solicitando se valore la procedencia de dicha abstención conforme al artículo 231 de la Ley General de la Administración Pública.

Se deja constancia de que esta medida se adopta en resguardo de la transparencia, imparcialidad y objetividad que deben regir el ejercicio de la auditoría interna en el ámbito municipal. Además, para mejor proceder se ejecutará la Consulta correspondiente a la Contraloría General de la República.

BERNAL RAMIREZ HERRERA (FIRMA) Firmado digitalmente por BERNAL RAMIREZ HERRERA (FIRMA)
Fecha: 2025.10.31 09:00:19 -0500

Bernal Ramírez Herrera
Auditor Interno
Municipalidad de Barva

BRH
C: Expediente enviados 2025 / Abstención por Alcance



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

ACUERDO NO. 731-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHO INFORME, LO TRASLADAN A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE INFORME COMO SE DEBE PROCEDER AL RESPECTO.

INFORME RECIBIDO Y TRASLADADO

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ

Art. 02-1 La Comisión de Jurídicos presenta el siguiente informe que a la letra dice:

ACTA COMISIÓN DE JURÍDICOS.

MIÉRCOLES 29 DE OCTUBRE DE 2025.

CELEBRADA EN SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL AL SER LAS 14:30 HORAS DEL DÍA MIÉRCOLES 29 DE OCTUBRE DE 2025.

PRESENTES: Regidores Municipales: Mónica Hernández Montero, Eduardo Zamora Montero, Marvin Mora Ríos, Marlene Murillo Sánchez, Lilliana Hernández Castro Regidoras y regidores propietarios, Sra. Hilda Camacho Vega Regidoras suplentes, Lic. Ricardo Arias Camacho y Lic. Alonso Rodríguez Vargas, Asesores

PUNTO UNO: SE CONOCE LA SOLICITUD DE ANÁLISIS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BARVA

La justificación legal del manual de organización del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Barva se fundamenta en la Ley N.º 10626, que reforma el Código Municipal Ley N.º 7794 y establece la obligación de estructurar y regular el funcionamiento de estos comités como órganos técnicos desconcentrados con personería jurídica instrumental. Se hace énfasis en que, al día de hoy, el Comité trabaja sin la existencia ni aprobación de un manual de procedimientos lo que es una falta grave y una eventual causal de nulidad ya que se está incumpliendo con un mandato de ley, por tanto es urgente que se apruebe y se aplique este manual.

El Asesor Lic. Ricardo Arias Camacho presenta y explica una serie de recomendaciones que son aceptadas por la Comisión y son incluidas en el manual que se aprobará. Presenta las siguientes recomendaciones que transcribimos literalmente:

04. El proceso de mantenimiento de instalaciones parece más propio de una actividad administrativa.

05. falta incluir la misión y la visión

En valores, considerar vincular servicio al cliente con el concepto de interés público.

06. responden directamente al alcalde y/o concejo, y en verticalidad ante los munícipes del cantón de Barva.

El concepto de Administración se puede mal interpretar en un órgano de gobierno como lo es la Junta Directiva.

11. Administrador General, porque se omite el verbo Administrare? Ver 25

Garantizar la suficiencia de control interno, es una competencia propia de la junta directiva.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

El administrador mas bien debe adoptar en sus funciones y del resto del organigrama la aplicación de las medidas del control interno
Garantizar el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Comité Cantonal de
Es una actividad que es necesaria que la ejecute la Junta, el Administrador facilita las actuaciones, da información y promueve iniciativas de mejora para que por medio de una deliberación y acuerdo de la Junta Directiva se perfeccione el sistema de control interno, incluye evaluación. Esto es válido para las otras unidades administrativas del comité.

19. Proceso mantenimiento de instalaciones deportivas, ver sugerencia sobre el organigrama.

[21. se](#) debe analizar la equiparación experiencia/condición académica, de forma tal que establezca un equilibrio de la opción

25 administrador general, administra. Ver 11.

Fundamento jurídico principal

La **Ley N.º 10626**, publicada el 12 de diciembre de 2024, reformó los artículos 173 al 181 del Código Municipal Ley N.º 7794, estableciendo que:

- **Artículo 173:** Cada cantón debe contar con un comité cantonal de deportes y recreación, adscrito a la municipalidad, con personería jurídica instrumental y autonomía funcional para ejecutar planes, programas y proyectos deportivos, recreativos y de estilos de vida saludable.
- **Artículo 179:** La municipalidad debe garantizar el soporte administrativo del comité, incluyendo un funcionario permanente, y se permite un 10% con la posibilidad de un aumento de hasta un 20% del presupuesto para gastos administrativos, siempre que se justifique por cobertura y eficiencia.
- **Transitorio II:** Las municipalidades tienen hasta diciembre de 2025 para actualizar los reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento de los comités.

Justificación técnica y administrativa

El manual de organización responde a las siguientes necesidades:

- **Cumplimiento del plazo legal** para reglamentar la estructura interna del comité antes de diciembre de 2025.
- **Definición clara de funciones, procesos y jerarquías** para garantizar la eficiencia operativa, el control interno y la rendición de cuentas.
- **Separación funcional entre programas administrativos y sustantivos**, conforme al artículo 179 del Código Municipal, mediante la creación de Programas 1 y 2.
- **Aplicación de principios de control interno** establecidos en la Ley N.º 8292 (Ley General de Control Interno) y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).
- **Alineación con políticas nacionales** como la Política Nacional del Deporte, la Recreación y la Actividad Física, y el Plan Estratégico Cantonal.

Apoyo doctrinal y jurisprudencial



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- El **Dictamen C-340-2021 de la Procuraduría General de la República** confirma que los comités cantonales tienen autonomía presupuestaria y administrativa, lo que exige una estructura organizativa propia para ejercer sus competencias.
- La **Ley N.º 8422** (Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública) obliga a establecer mecanismos claros de control y responsabilidad funcional, lo cual se logra mediante un manual organizativo.

Conclusión

El manual de organización básica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Barva es jurídicamente necesario, técnicamente pertinente y administrativamente obligatorio para cumplir con la Ley N.º 10626, garantizar el funcionamiento autónomo del comité, y asegurar la prestación continua y eficiente de los servicios públicos deportivos y recreativos.

DICTAMEN FAVORABLE DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Comisión de Asuntos Jurídicos, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 43 del Código Municipal y demás normativa aplicable, emite el presente dictamen favorable respecto al:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN BÁSICA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL CANTÓN DE BARVA

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la entrada en vigencia de la Ley N.º 10626 del 12 de diciembre de 2024, se reformaron los artículos 173 al 181 del Código Municipal, estableciendo un nuevo marco jurídico para el funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación. Esta ley reconoce a dichos comités como órganos técnicos desconcentrados con personería jurídica instrumental, adscritos a las municipalidades, con autonomía funcional y presupuestaria para ejecutar planes, programas y proyectos deportivos, recreativos y de estilos de vida saludable.

El artículo 179 del Código Municipal establece que el soporte administrativo de los comités debe garantizarse mediante una estructura organizativa funcional, incluyendo un funcionario administrativo permanente designado por la municipalidad. Asimismo, el Transitorio II de la Ley N.º 10626 otorga a las municipalidades un plazo máximo de un año para actualizar los reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento de los comités, plazo que vence en diciembre de 2025.

En este contexto, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Barva ha elaborado un Manual de Organización Básica que define su estructura administrativa, división del trabajo, procesos funcionales y objetivos estratégicos, con el fin de garantizar la continuidad, eficiencia y legalidad de los servicios públicos que presta.

Este instrumento técnico responde a los principios de legalidad, eficiencia, control interno, rendición de cuentas y participación ciudadana, y se alinea con:

- La Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292)
- La Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito (Ley N.º 8422)
- El Decreto Ejecutivo N.º 42087-MP-PLAN sobre gestión del desempeño
- El Dictamen C-340-2021 de la Procuraduría General de la República, que reconoce la autonomía presupuestaria y organizativa de los comités



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

II. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

La propuesta cumple con lo dispuesto en los artículos 173, 179 y Transitorio II del Código Municipal, así como con los principios constitucionales de eficiencia, transparencia y descentralización administrativa.

La Comisión ha revisado el contenido del manual y considera que:

- Establece una estructura funcional clara, coherente y proporcional a las competencias del comité.
- Define procesos clave como presupuesto, contabilidad, tesorería, contratación administrativa, talento humano, gestión deportiva y recreativa, y mantenimiento de instalaciones.
- Fortalece el control interno y la rendición de cuentas mediante la aplicación del SEVRI y la normativa de control interno.
- Garantiza la continuidad de los servicios públicos deportivos y recreativos, incluso en ausencia de reglamentos específicos.

III. RECOMENDACIÓN

Por tanto, esta Comisión recomienda al Concejo Municipal:

- Aprobar de manera definitiva el Manual de Organización Básica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Barva.
- Instruir a la Alcaldía Municipal y al Comité para su implementación inmediata y su publicación en los medios oficiales.
- Instruir a la Junta Directiva del Comité a cumplir con lo establecido en las leyes laborales en cuanto al régimen salarial y creación de perfiles.
- Instruir a la Junta Directiva del Comité para que legalice las condiciones funcionales y salariales de los funcionarios actuales con vista en la nueva normativa.
- Promover la capacitación del personal del Comité en la aplicación del manual y su articulación con el Plan Estratégico Cantonal.
- Se adjunta texto corregido.

Se extiende el presente dictamen para los efectos legales correspondientes.

SE APRUEBA VOTACION UNANIME. Se adjunta texto corregido.

ACUERDO NO. 732-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR APROBAR DICHO INFORME. INFORME APROBADO Y TRASLADADO AL COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BARVA, AL ALCALDE MUNICIPAL PARA QUE PROCEDAN COMO LES CORRESPONDA AL RESPECTO.

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ

SE ADJUNTA TEXTO CORREGIDO Y DICE A LA LETRA:

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DEL CANTÓN DE BARVA
ORGANIZACIÓN BÁSICA**



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025



MAYO 2025 PRESENTACIÓN

Con la aprobación de la Ley para el Fortalecimiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación, Ley No. 10626 del 12 de diciembre de 2024, se establece en el artículo 173 del Código Municipal que “En cada cantón existirá un comité cantonal de deportes y recreación, adscrito a la municipalidad respectiva, que gozará de personería jurídica instrumental y funcionará como órgano técnico desconcentrado de la corporación municipal para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos, recreativos y de estilos de vida saludable cantonales, así como para construir, administrar, mantener y ceder el uso de sus instalaciones deportivas o recreativas a otras organizaciones, conforme lo establece esta ley...”

Para estos fines el Transitorio II de esta misma Ley señala que las municipalidades contarán con un plazo máximo de un año, a partir de la entrada en vigencia de la misma (El plazo finalizaría en diciembre de 2025), para actualizar los reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento de los comités cantonales de deportes, no obstante esta limitante, resulta oportuno y ajustado a derecho, como a la técnica administrativa, señalar una serie de aspectos que resultan más que suficientes para sustentar una propuesta de organización administrativa básica, constituida por una división del trabajo y, un compendio de cargos o estructura ocupacional, que resultan indispensables, como instrumentos administrativos auxiliares, para asegurar el ordenado funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Barva.

1. La falta de actualización de los reglamentos para el funcionamiento de los comités de deportes exigidos en la Ley No. 10626, insuficiencia que a su vez resulta lógica debido a lo reciente de esta Ley (12 de diciembre de 2024), no puede suponer la suspensión temporal de los servicios públicos que se prestan por medio de estos entes y ciertamente, tampoco puede interrumpir el soporte administrativo que también resulta indispensable.
2. La personería jurídica instrumental que caracteriza a los comités cantonales, les concede la titularidad de un presupuesto propio, lo que les permite la administración y ejecución de los fondos públicos que le asigna la ley para cumplir con sus cometidos, es decir, se cuenta con el grado de autonomía presupuestaria necesaria para gestionar y ejecutar fondos en forma independiente del presupuesto del ente mayor (la respectiva municipalidad), como puede inferirse con claridad, del contenido del Dictamen C-340-2021 de la Procuraduría General de la República, situación que evidentemente se extiende a la administración propia de su escala salarial.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

3. La gestión estratégica y operativa de los comités cantonales de deportes deberá considerar el Plan Estratégico Cantonal del Gobierno Local, la Política Nacional del Deporte, la Recreación y la Actividad Física como elementos importantes para la promoción de la salud, el bienestar y la identidad cantonal, así como aquellos requerimientos específicos de determinadas poblaciones, sustentados en resultados de estudios técnicos emitidos por los entes competentes en la materia. (Artículo 179 del Código Municipal)
4. El soporte y gasto administrativo de los comités cantonales busca coadyuvar a garantizar el desarrollo y continuidad de los planes, proyectos y programas deportivos, recreativos y de estilos de vida saludable cantonales, así como para construir, administrar y brindar el mantenimiento requerido por las instalaciones deportivas bajo administración, motivo por el que dicho coste administrativo podría inclusive, llegar a alcanzar el 20% del presupuesto del respectivo comité, situación ésta última que estimamos, salvo mejor criterio, deberá justificarse a partir de la verificación de una mayor y mejor cobertura de servicios y no, en requerimientos o exigencias burocráticas desproporcionadas, en razón de su presupuesto, que no agregan valor a las necesidades de las comunidades. (Artículo 179 del Código Municipal). Este gasto administrativo debe incluirse en un centro presupuestario independiente denominado Programa 1 y la inversión en servicios sustantivos se deberán incluir en el programa 2. (Artículo 179 del Código Municipal)
5. La municipalidad deberá proporcionar al comité de deportes un funcionario administrativo permanente, con cargo al presupuesto de la Municipalidad, el cual se desempeñará como enlace entre ambos y deberá contar con el respectivo grado profesional en administración pública o en defecto de esta especialidad, no del grado profesional, con la respectiva experiencia en el manejo de fondos públicos. (Artículo 179 del Código Municipal)

Basados en el marco técnico jurídico expuesto es que seguidamente se presenta la descripción de la organización administrativa básica para el funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Barva, conformada por una descripción básica de organización y división del trabajo que comprende las áreas y procesos de trabajo, su dependencia jerárquica y, las principales actividades que los caracterizan. Igualmente se presenta un compendio de cargos, del que se hablará en su respectiva introducción, todo lo anterior con el fin de asegurar diversas exigencias de organización administrativa y de control interno, considerando de manera particular para estos fines de organización y ejecución del trabajo, las limitantes presupuestarias del Comité.

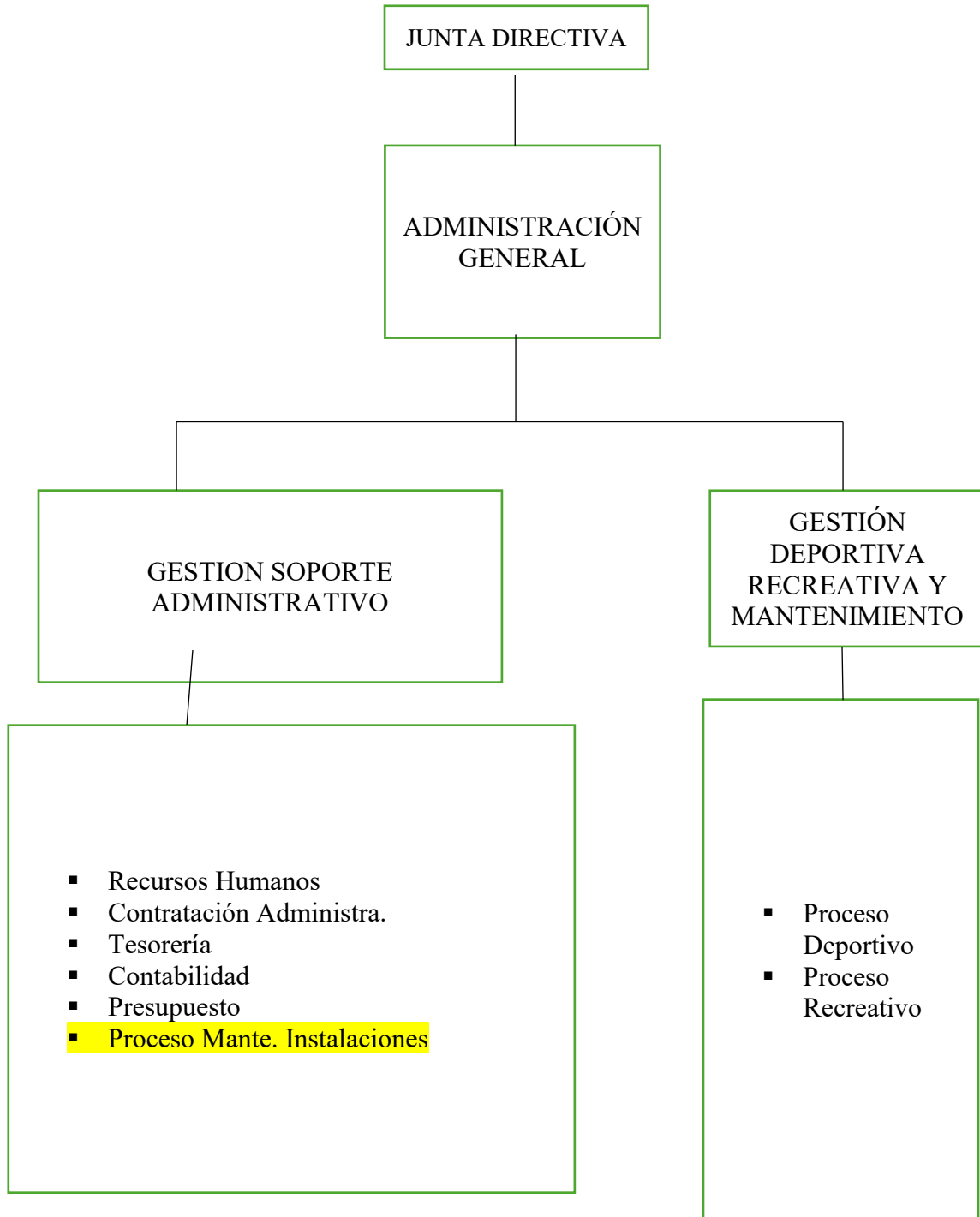


Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

GRÁFICO DE LA DIVISIÓN DEL TRABAJO



MISIÓN

Ayudar al desarrollo integro de nuestros pobladores, mediante la promoción de la actividad física, deportiva y recreativa en el cantón de Barva, estimulando la



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

participación de los miembros de nuestra comunidad y buscando el beneficio de una sociedad Barveña con valores, equitativa, competitiva, dinámica y saludable.

VISIÓN

Consolidarnos coma un comité de deportes y recreación que facilita y promueve el desarrollo personal, social y saludable a la población Barveña mediante la práctica de la actividad fisica, el deporte y la recreación, trabajando de manera proactiva, mediante actividades deportivas y recreativas que impacten positivamente en la formación de ciudadanos, con el objetivo de estimular y desarrollar seres humanos productivos para el cantón de Barva.

VALORES

Trabajo en equipo

Servicio al cliente

Liderazgo

Transparencia

Equidad

JUNTA DIRECTIVA

Objetivo

Ejercer el gobierno, dirección y administración general de los servicios públicos en materia deportiva y recreativa ofrecidos por el gobierno local del cantón de Barva, en concordancia con el Plan Estratégico Cantonal, construyendo y/o administrando instalaciones deportivas y espacios públicos de esparcimiento, con el fin de sustentar una mejor calidad de vida y salud integral de las diferentes poblaciones.

Dependencia Jerárquica

Responden directamente ante **el Concejo Municipal en función y beneficio de** la ciudadanía a quienes representan en todo lo referido a los intereses locales en materia deportiva y recreativa.

Actividades Generales

- **Administrar** el funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación según las disposiciones consignadas en el reglamento que dicte la Municipalidad, considerando las normas para regular el funcionamiento de los comités distritales o comunales, los procesos para la rendición de cuentas y la administración de las instalaciones deportivas municipales.
- Sesionar en forma ordinaria y extraordinaria en concordancia con el marco de observación particular, generando y custodiando las respectivas actas de discusión y acuerdos.
- Impulsar y verificar el cumplimiento del proceso administrativo requerido por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación para ordenar su funcionamiento (planificación, organización, dirección, ejecución y control de los servicios ofrecidos y resultados esperado)
- Formular y proponer la política deportiva y recreativa del cantón.
- Resolver los recursos de revisión o apelación que correspondan.
- Proponer las prioridades de inversión del cantón en materia deportiva y recreativa a partir de los resultados de los diagnósticos y recomendaciones que emitan los comités distritales o comunales, observando el plan estratégico



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

1 cantonal, las directrices de entes nacionales en las materias de competencia y
2 demás fuentes de referencia.

- 3 ▪ Aprobar e impulsar los diferentes planes estratégicos y operativos del Comité
4 así como los respectivos presupuestos ordinarios y extraordinarios, los cuales
5 deberán ser conocidos oportunamente por las diferentes instancias de control.
- 6 ▪ Aprobar la estructura administrativa del Comité, los ajustes en la división del
7 trabajo y la estructura ocupacional, considerando las posibilidades que ofrece
8 el marco regulador de la materia.
- 9 ▪ Nombrar, sancionar y remover al personal del Comité Cantonal conforme con la
10 normativa reguladora de la carrera administrativa municipal y demás
11 disposiciones conexas. Se excluyen las sanciones verbales y escritas menores,
12 a cargo del Administrador General.
- 13 ▪ Evaluar las operación del Comité mediante la verificación del cumplimiento de
14 las metas incorporadas en los planes estratégicos y operativos y, comprobando
15 en correcto ajuste en los distintos planes, en razón de las evaluaciones y las
16 necesidades cambiantes de las distintas poblaciones del cantón en cuanto a
17 requerimientos deportivos y recreativos presentados a su consideración por
18 parte de las asociaciones deportivas, organizaciones comunales, educativas,
19 otros grupos de la sociedad civil del cantón y la población en general.
20 Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y
21 evaluación del sistema de control interno del Comité según los alcances del
22 artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera
23 particular, apoyando las diferentes actividades concernientes a la aplicación
24 del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) que
25 resultaren atendibles, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto
26 a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del
27 patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido,
28 irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c)
29 eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento
30 jurídico y técnico.
- 31 ▪ Coordinar en conjunto con la Municipalidad aquellos actos mediante los cuales
32 se cede en administración sus áreas deportivas y recreativas a las
33 organizaciones de desarrollo comunal constituidas por la Ley 3859, Ley sobre
34 Desarrollo de la Comunidad, de 7 de abril de 1967, y sus reformas, así como a
35 las asociaciones constituidas por la Ley 218, Ley de Asociaciones, de 8 de agosto
36 de 1939, y sus reformas, mediante firma previa de un convenio entre las partes,
37 cuando así lo solicite la respectiva organización, el área a administrar se
38 encuentre dentro de la
39 circunscripción de la organización y, esta se comprometa a asumir el
40 mantenimiento y mejoras de las mismas instalaciones. Para estos efectos,
41 deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal.
- 42 ▪ Autorizar a las organizaciones mencionadas en el punto anterior el cobro de
43 importes por concepto de servicios deportivos brindados a terceros en las
44 instalaciones deportivas y recreativas cedidas en administración, verificando
45 que los montos obtenidos, por cobro de importes se destinará para el
46 mejoramiento de las áreas y los servicios prestados y el mantenimiento de la
47 instalación respectiva.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 ▪ Recibir en administración cualquier tipo de inmuebles donde se ubiquen o se
2 destinen a instalaciones deportivas y recreativas en el cantón.
- 3 ▪ Autorizar la donación de implementos, materiales, maquinaria y equipo, para
4 proyectos, planes y programas, a las organizaciones deportivas del cantón,
5 aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, que se
6 encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones, así como a las
7 juntas de educación de las escuelas públicas y las juntas administrativas de los
8 colegios públicos del respectivo cantón. También podrán otorgar becas
9 deportivas y realizar donaciones de equipamiento deportivo, pagos de
10 inscripciones, de arbitrajes, capacitaciones, transporte, alimentación y
11 hospedajes a atletas y entrenadores que representen formalmente al cantón.
- 12 ▪ Autorizar la donación de recursos económicos mediante transferencias
13 bancarias a las asociaciones deportivas y recreativas de su cantón, debidamente
14 conformadas, para contribuir con los planes, proyectos y programas deportivos,
15 recreativos y de estilos de vida saludable cantonales que el comité respalde. Las
16 donaciones de recursos económicos deberán estar justificadas y la
17 municipalidad deberá definir los mecanismos de rendición de cuentas y
18 liquidación en su respectivo reglamento.
- 19 ▪ Trasladar para información del Concejo Municipal, en la última semana de julio
20 de cada año, el plan operativo anual correspondiente.
- 21 ▪ Presentar a la corporación municipal los informes de gestión correspondiente al
22 año anterior, en los cuales deberá considerar la ejecución de los recursos
23 económicos recibidos y el alcance en el cumplimiento de los objetivos del Plan
24 Estratégico. Este informe deberá estar disponible al público en los medios
25 digitales que disponga la municipalidad al efecto.
- 26 ▪ Impulsar y verificar que el correcto cumplimiento del proceso de evaluación del
27 desempeño individual se concrete según las disposiciones del Capítulo VI de la
28 Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el
29 incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- 30 ▪ Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la
31 calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que
32 rigen a la Institución.
- 33 ▪ Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con la normativa
34 correspondiente
- 35 ▪ Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que
36 corresponda.
- 37 ▪ Crear las diferentes comisiones requeridas para el apropiado funcionamiento
38 del Comité.
- 39 ▪ Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a los procesos de
40 contratación que por reglamento interno exceden la responsabilidad del
41 administrador general.
- 42 ▪ Autorizar la construcción de infraestructura deportiva, en coordinación con la
43 Comisión de Instalaciones Deportivas cuando así se requiera, para lo cual se
44 debe observar lo establecido en la normativa reguladora respectiva
45 Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas, organizaciones no
46 gubernamentales y personas físicas, con el fin de impulsar la oferta de servicios
47 deportivos y recreativos que se ofrecen a las diferentes poblaciones del cantón.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- Elegir y juramentar a los miembros de las diferentes comisiones, así como garantizar la capacitación y asesoría que requieren en la materia de su competencia.
- Designar el atleta, entrenador o dirigente distinguido del año, u otra designación propia de su competencia de acuerdo a la normativa de observación para estos casos.
- Impulsar y verificar el cumplimiento cabal del plan de divulgación de las actividades y cumplimiento de metas del Comité, entre otros, a efecto de cumplir con los principios de participación ciudadana y rendición de cuentas.
- Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo

Administrar, Garantizar y facilitar los esfuerzos conjuntos del personal del Comité de Deportes y Recreación, los comités distritales o comunales, asociaciones y demás actores sociales involucrados en el deporte, recreación y estilos de vida saludable del cantón, así como velar por la correcta y oportuna ejecución de los acuerdos y demás disposiciones emanadas de la Junta Directiva.

Dependencia Jerárquica

Se constituye en una dependencia subordinada a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Actividades Generales

- **Gestionar la administración general del Comité de Deportes.**
- Garantizar el desarrollo del ciclo administrativo requerido por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación. (planificación, organización, dirección, ejecución y control)
- Garantizar la sinergia requerida por el personal del Comité para conjuntar y ajustar los diferentes planes estratégicos y operativos del Comité
- Garantizar la sinergia requerida para integrar los diferentes actores sociales del cantón en la construcción estratégica de los servicios ofrecidos por el Comité.
- Garantizar el cumplimiento de la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como toda aquella normativa que regula el mejor comportamiento de los servidores en la función pública.
- Orientar la cultura laboral del Comité.
- **Garantizar el cumplimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de las normas del sistema de control interno del Comité dictadas por la Junta Directiva según los alcances de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292.**
- **Garantizar la participación de todos los componentes orgánicos del Comité en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de sus competencias, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.**



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 ▪ Garantizar la evaluación del accionar institucional según las disposiciones
- 2 contenidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y
- 3 sus reformas así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño
- 4 de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.
- 5 ▪ Liderar al personal partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando
- 6 bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la
- 7 disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad
- 8 directa en el ejercicio de la potestad disciplinaria, resolviendo conflictos,
- 9 atendiendo y corrigiendo comportamientos individuales.
- 10 ▪ Garantizar el enlace administrativo estratégico requerido entre la Municipalidad
- 11 y el Comité y, rendir los informes correspondientes según las diferentes
- 12 ordenanzas establecidas en el marco de referencia.

PROCESO PRESUPUESTARIO

Objetivo

Presupuestar de manera oportuna los recursos financieros requeridos por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, controlando su ejecución y realizando los ajustes o modificaciones presupuestarias necesarias, en concordancia con el marco técnico-legal de observación.

Dependencia Jerárquica

Se constituye en una dependencia subordinada a la Administración General del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Actividades Generales

- 23 ▪ Garantizar la correcta estimación de ingresos, egresos y demás recursos
- 24 necesarios para respaldar la apropiada gestión de presupuestación requerida
- 25 por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- 26 ▪ Garantizar la correcta formulación presupuestaria según las disposiciones
- 27 establecidas por la Contraloría General de la República.
- 28 ▪ Conjuntar el anteproyecto de presupuesto anual (PAO) en función de las
- 29 disponibilidades reales de recursos y respondiendo a las prioridades que se
- 30 hayan establecido, todo dentro del marco regulatorio fijado al efecto por la
- 31 Contraloría General de la República.
- 32 ▪ Garantizar la adecuada asignación y ejecución de los recursos fijados por ley
- 33 considerando su destino específico, así como las posibilidades y límites de uso.
- 34 ▪ Garantizar el control presupuestario institucional según el marco de referencia
- 35 de atención.
- 36 ▪ Garantizar la correcta inversión de los fondos institucionales.
- 37 ▪ Garantizar el acompañamiento en materia presupuestaria requerido por los
- 38 diferentes actores sociales que participan como socios estratégicos del Comité.
- 39 ▪ Garantizar la evaluación del Proceso Presupuestario, según las disposiciones
- 40 contenidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y
- 41 sus reformas así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño
- 42 de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.
- 43 Garantizar el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación
- 44 del sistema de control interno del proceso presupuestario, en conjunto con la
- 45 Administración General, según los alcances de la Ley General de Control
- 46 Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, asegurando la participación en
- 47 las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO CONTABLE

Objetivo

Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, así como ejercer el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financiero-contables e informes de costos, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables, con observación de las disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Dependencia Jerárquica

Se constituye en una dependencia subordinada a la Administración General del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Actividades Generales

- Garantizar la correcta ejecución de la gestión contable del Comité, observándose el marco técnico jurídico de referencia.
- Garantizar que la gestión contable se realice de acuerdo con las Normas Internacionales Contables para el Sector Público.
- Garantizar la emisión de la documentación exigida al Comité en materia contable.
- Garantizar la evaluación del Proceso Contable, según las disposiciones contenidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y sus reformas así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.
- Garantizar el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del proceso contable, en conjunto con la Administración General, según los alcances de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, asegurando la participación en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO DE TESORERÍA

Objetivo

Velar por la correcta captación de los ingresos institucionales, su custodia, y participación en el control presupuestario, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Dependencia Jerárquica

Se constituye en una dependencia subordinada a la Administración General del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Actividades Generales

- Garantizar la correcta gestión de tesorería requerida por el Comité según el marco de referencia técnico legal de observación.
- Garantizar la correcta administración y control del fondo de caja chica del Comité.
- Garantizar la correcta custodia de las garantías de participación o cumplimiento.
- Garantizar la administración de los seguros de protección requeridos por el Comité.
- Garantizar el apropiado flujo de efectivo requerido para atender las obligaciones institucionales.
- Garantizar la evaluación del Proceso de Tesorería, según las disposiciones contenidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y sus reformas así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Administración General, según los alcances de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO CONTRATACIÓN PÚBLICA

Objetivo

Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión requeridos por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la disponibilidad de fondos.

Dependencia Jerárquica

Se constituye en una dependencia subordinada a la Administración General del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Actividades Generales

- Garantizar el correcto funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios del Comité.
 - Garantizar la gestión requerida para la resolución de conflictos resultantes de los distintos procesos de contratación administrativa.
 - Garantizar la correcta administración de suministros, materiales, mobiliario y equipo existente en las bodegas municipales.
 - Garantizar la evaluación del Proceso de Contratación Pública, según las disposiciones contenidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y sus reformas así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

del área de trabajo, en conjunto con la Administración General, según los alcances de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Garantizar el soporte técnico y administrativo requerido para la evaluación institucional según las disposiciones contenidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y sus reformas así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Administración General, según los alcances de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO TALENTO HUMANO

- Objetivo
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del sistema de carrera administrativa requerido por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Dependencia Jerárquica

Se constituye en una dependencia subordinada a la Administración General del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Actividades Generales

- Garantizar la implementación y desarrollo del sistema de carrera administrativa municipal en el Comité, en concordancia con el marco jurídico que resulte aplicable.
- Facilitar mediante un proceso de mejora continua las premisas básicas de calidad de vida laboral, efectividad en la toma de decisiones y, simplificación de procesos de trabajo.
- Garantizar la concretización de los diferentes procesos de gestión humana y carrera administrativa. (Clasificación y valoración de clases de puesto, reclutamiento y selección de personal, registro y control, evaluación del desempeño y, capacitación)



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

PROCESO DEPORTIVO RECREATIVO

Objetivo

Promocionar y mejorar la calidad de vida de las diferentes poblaciones del cantón mediante la práctica deportiva y recreativa, fortaleciendo la competitividad deportiva, la organización comunal, la salud, el bienestar y el espíritu de comunidad.

Dependencia Jerárquica

Se constituye en una dependencia subordinada a la Administración General del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Actividades Generales

- Garantizar el desarrollo del proceso administrativo requerido para la prestación de servicios deportivos y recreativos, sustentando un proyecto de largo plazo, ordenando, controlado y sustentado.
- Garantizar una promoción y gestión social que asegure la activa participación del mayor número de actores sociales de la comunidad, facilitando la incorporación de estructuras intermedias externas, públicas y privadas, dentro del accionar del proceso deportivo y recreativo del cantón.
- Garantizar la prestación de servicios deportivos y recreativos a las diferentes comunidades, sea por lógica pública o privada.
- Garantizar la evaluación del Proceso según las disposiciones contenidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y sus reformas así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Administración General, según los alcances de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos:
 - a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Objetivo

Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de las distintas instalaciones deportivas administradas por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, se mantengan en las mejores condiciones para la práctica deportiva, garantizando la seguridad, funcionalidad y durabilidad de las instalaciones.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Dependencia Jerárquica

Se constituye en una dependencia subordinada a la Administración General del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Actividades Generales

- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por las instalaciones deportivas y recreativas del cantón bajo administración del Comité. (Techos, muros, paredes, pisos, superficies de juego, piscinas, equipos, vestuarios, áreas verdes, sistemas de iluminación, ventilación y climatización, limpieza y desinfección, sistemas de riego, monitoreo, energía eléctrica, entre otros)
- Garantizar que las distintas existencias de materiales se administren bajo las mejores prácticas.
- Garantizar la evaluación del Proceso, según las disposiciones contenidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y sus reformas así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Administración General, según los alcances de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos:
a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PRESENTACIÓN DESCRIPCIÓN BÁSICA DE CARGOS

Primeramente, se debe señalar que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Barva, busca contar con una estructura de cargos ajustada a sus limitadas posibilidades presupuestarias, motivo por el que el concepto de polifuncionalidad, como estrategia de gestión administrativa, resulta indispensable para el presente ordenamiento, con el fin de alcanzar los mayores ahorros posibles en costos de operación y a la vez, satisfacer diferentes exigencias de ley.

Ante tal situación, la presente descripción de cargos tiene finalidades más allá de la simple descripción y ordenación de estos o, de servir de base para su referencia salarial. En este sentido el presente ordenamiento pretende coadyuvar en la búsqueda y afirmación de una cultura de trabajo orientada al mejoramiento continuo, de tal manera que se acerque a la idea de tener un Comité que funcione mejor y cueste menos.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

De esta manera la formulación del presente documento se genera pensando en estimular el desarrollo de una gestión individual, que en su accionar cotidiano, fortalezca esta posición estratégica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, estimule un mejor trabajo en equipo y de manera particular, genere posibilidades para que se asuman mayores responsabilidades, posición que nos permite contar con una primera aproximación a perfiles ocupacionales que exigen un mayor compromiso personal con el quehacer institucional.

Debe señalarse que las equiparaciones de los cargos aquí descritos, con determinadas clases de puesto, propias de la estructura ocupacional de la Municipalidad de Barva y su componente salarial, se establecen considerando tanto aspectos técnicos en materia de clasificación y valoración de clases de puesto, como también, las posibilidades presupuestarias del Comité, su autonomía administrativa y, su desarrollo organizacional presente.

Finalmente, siendo congruentes con esas evidentes limitaciones de recursos expresadas líneas atrás, debemos señalar que actividades como son la gestión humana y contabilidad, entre otras posibles, podrían ser desarrolladas, primeramente acudiendo a otras posiciones de trabajo del Comité o también mediante una tercerización, siempre garantizando la suficiencia de control interno mediante apropiados pesos y contrapesos de gestión. Ampliando sobre esta posibilidad podría estudiarse la posibilidad de recurrir a convenios con la Municipalidad de tal suerte que algunos de sus procesos especializados, ofrezcan el soporte administrativo requerido, para lo cual deberán suscribirse los convenios correspondientes, siendo que el bajo volumen de algunas actividades administrativas especializadas del Comité, permiten suponer que esta asistencia no resulta gravosa para la Municipalidad.

CUADRO RESUMEN DEL MANUAL DE CARGOS Y SU REFERENCIA SALARIAL

CARGO	CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA (Manual Institucional de la Municipalidad de Barva)	SALARIO
Administrador (a) General	Se excluye este cargo que debe ser provisto por la Municipalidad y con cargo a su presupuesto, según lo dispone el Artículo 179, Ley No. 10626.	
Encargado (a) Técnico Deportivo y Recreativo	Técnico Municipal 2-B	



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Asistente Administrativo	Técnico Municipal 1	
Encargado de Mantenimiento	Operativo Municipal 2-C	

PREPARACIÓN EQUIVALENTE 1: (Encargado Técnico Deportivo y Recreativo y, Asistente Administrativo). Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar máximo de tres años de educación superior, más la experiencia requerida por el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Media.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE 2: (Encargado de Mantenimiento). Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del primer ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia atinente no menor seis años, más la experiencia mínima requerida por el puesto. (Se sustituyen dos años de experiencia por cada año de estudios hasta un máximo de tres)

CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE VALORACIÓN SALARIAL DE LOS CARGOS

- Como ya se expuso los cargos del Comité se referencian a clases de puesto existentes en el Manual de Clases de Puesto de la Municipalidad de Barva, con el fin de contar con un punto de partida para posteriormente fijar el salario de estos cargos, considerando las posibilidades presupuestarias reales y la observación de la independencia administrativa que caracteriza al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Barva.
- Al contar la Municipalidad de Barva con salarios globales, se tienen por cumplidas la exigencia técnica legales contenidas en el Capítulo VIII de la Ley Marco de Empleo Público para efectos de la fijación salarial en el Comité.
- Solo se puede disponer del 10% del presupuesto ordinario del Comité para Gastos de Administración, es decir aquellos gastos que no están directamente relacionados con la prestación de los servicios que se ofrecen (la labor sustantiva de la Institución), y considerando que el presupuesto para el año en curso es de 180 millones de colones, el límite se localiza en los 18 millones de colones, situación que en todo caso presenta algún grado de flexibilidad al establecer el artículo 179, párrafo segundo, de la Ley No. 10626, la posibilidad de incrementar este presupuesto hasta los 36 millones, claro está y como reza el artículo en cuestión "...siempre y cuando se demuestre que dicho recurso es necesario para el desarrollo y continuidad de los planes, proyectos y



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

programas deportivos, recreativos y de estilos de vida saludable cantonales, así como para construir, administrar y mantener sus instalaciones deportivas o recreativas.”.

- Los Gastos de Administración incluyen costos de operación, el gasto de personal, el gasto de bienes y servicios, gastos de viaje y representación, así como otros gastos, todos referidos a la gestión de apoyo a la labor sustantiva y que en términos presupuestarios se incluyen en el Programa No. 1. La homologación salarial directa con clases de puesto de la Municipalidad de Barva no puede realizarse en razón de sus altos salarios globales, situación que exige establecer salarios globales conservadores en el Comité de Deportes, ajustados al límite presupuestario que a su vez, constituye su límite de acción y de gestión administrativa.
- Salvo mejor criterio, una gestión responsable exige en materia salarial, establecer salarios globales que no superen el 60% de los salarios globales de referencia en la escala salarial de la Municipalidad. Un ejercicio básico bajo esta línea de acción, por ejemplo, nos permitiría establecer el coste anual del cargo técnico incluido en el Programa 1, en poco más de 12 millones, situación que cubriría el 66% del 10 % del gasto administrativo, lo que permitiría suponer un margen apropiado, aunque ajustado, para cubrir la totalidad del costo administrativo, por lo que exceder el 10% del tope administrativo inicial, en este caso, mediante acciones medidas como la que exponemos, encuentra su justificación en el mismo marco de prácticas administrativas de la Institución.
- La polifuncionalidad que caracteriza a los cargos del Comité de Deportes y la necesidad de asegurar una estructura de administración que funcione mejor y cueste menos, respetando aspectos básicos de control interno, nos permite presentar la homologación ocupacional y el respectivo salario global consignado en el anterior cuadro.

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS CARGOS

- La contabilidad se genera por medio de una contratación externa, motivo por el que no se describe el correspondiente cargo.
- Las actividades referidas a la gestión de tesorería se encuentran por Reglamento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del cantón de Barva, asignadas a un miembro de su Junta Directiva, motivo por el que no se describe el cargo correspondiente. Resulta conveniente corroborar que este miembro cuenta con los conocimientos suficientes en el campo y que por control interno básico, algunas actividades sean realizadas por algún funcionario del Comité y de esta manera se asegure el contrapeso mínimo necesario.
- La actividad referida a la contratación administrativa del Comité debe coordinarse con el proceso especializado de la Municipalidad de Barva, de tal manera que se cuente con la correspondiente asesoría y orientación



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

al personal del Comité y así pueda asegurarse, en caso de duda, el seguimiento y cumplimiento de procedimientos básicos en materia de contratación administrativa. Para estos fines se agregan algunas tareas de este proceso en los diferentes cargos para así asegurar en mejor grado el desarrollo del proceso y disminuir la posibilidad de incurrir en errores u omisiones, recordándose que todo caso, al ser la contratación de baja cuantía, se facilita su control posterior. En todo caso esta situación se considera necesario someterla a discusión con el administrador del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) con el fin de avanzarse hacia una forma de control interno más estructurada, ante la ausencia de un cargo específico. Se omite la descripción del respectivo cargo.

- Se omite la descripción de un cargo que gestione la Carrera Administrativa Municipal y que debido a la alta especialización requerida, resulta necesario recurrir a la asesoría y orientación del proceso especializado de la Municipalidad, caso contrario se incurriría en un gasto que no puede cubrirse con el presupuesto propio.

ADMINISTRADOR GENERAL

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Ejercer la administración general del Comité y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta Directiva, según el marco de referencia de gestión consignado en el Reglamento para su Organización y Funcionamiento.
- Desarrollar una apropiada administración estratégica, a partir del facilitamiento y consolidación de un sistema de comunicación, primeramente, a lo interno de la organización como también hacia la comunidad, basado en conceptos de diálogo, reparto e interacción, comunión y conflicto positivo
- Desempeñarse como enlace administrativo estratégico entre la Municipalidad y el Comité, rindiendo los informes correspondientes según las diferentes ordenanzas establecidas en el marco de referencia.
- Liderar al personal del Comité a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Desarrollar el componente de planificación institucional, a partir de un esfuerzo permanente que genere las condiciones necesarias para lograr una suficiente y efectiva participación de los grupos externos, empresa privada y ciudadanos, en la generación de ideas y proyectos específicos, que juntamente con los proyectos del Comité, resultantes del abordaje de la realidad local, finalidad social y demandas existentes, aseguren el



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

desarrollo de una planificación participativa y adaptable que a su vez, permita el aprovechamiento del mayor número de oportunidades.

- Desarrollar los esfuerzos necesarios para estimular de manera permanente la generación de apropiados espacios de opinión, con el fin de desarrollar la crítica constructiva, estimular la reflexión, generar nuevas ideas y encontrar puntos de convergencia entre lo público y lo privado como aspectos relevantes, a efecto de poder desarrollar una idea sólida con carácter participativo, sobre lo que estamos haciendo y para donde vamos en materia de deporte competitivo y recreativo.
- Facilitar la incorporación de estructuras intermedias externas dentro del accionar del proceso deportivo y recreativo del cantón, que permitan garantizar de manera efectiva y estratégica, la concretización de la oferta de servicios sea por lógica de servicio público o por lógica de mercado.
- Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, misión, objetivos estratégicos y la división del trabajo del Comité, así como también participar en la definición de las políticas generales institucionales.
- Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- Generar espacios de trabajo que permitan estimular la formulación y propuestas para el mejoramiento continuo del Comité.
- Gestionar la cooperación local, interregional e internacional.
- Participar en la formulación del plan anual de compras del Comité.
- Participar en la ejecución y supervisión del proceso de compras (recepción y clasificación de solicitudes, apertura de expedientes, verificación de requisitos, preparación de carteles, trámite de la compra, invitación a proveedores, recepción y apertura de ofertas, actualización de expedientes, remisión de expedientes a las instancias técnicas competentes, recomendación y/o adjudicación, notificación a proveedores, preparación de contratos y refrendos, trámite y envío de órdenes de compra, recepción del bien, entre otros).
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Dirigir el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener y mejorar evaluar el sistema de control interno del Comité Cantonal de Deportes y Recreación en conjunto con los inmediatos inferiores, según los alcances de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

PRESUPUESTACIÓN

- Elaborar el Plan Anual operativo del Comité según los acuerdos de Junta Directiva.
- Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República.
- Ordenar y concretar el proceso de control presupuestario institucional.
- Formular los anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios.
- Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo.
- Realizar otras tareas propias de la actividad según los requerimientos institucionales.

Requisitos y otras exigencias

Estudios

- Licenciatura o en su defecto Bachiller universitario en el campo de la Administración en sus diferentes énfasis.

Requisito legal

- Incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- No menos de tres años de experiencia comprobada en manejo de fondos públicos.

Capacitación deseable

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Capacitación en la Política Nacional del Deporte, la Recreación y la Actividad Física. (PONADRAF)
- Relaciones públicas.
- Administración estratégica.
- Administración deportiva.
- Primeros auxilios.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

ENCARGADO TECNICO DEPORTIVO RECREATIVO CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Formular planes de corto, mediano y largo plazo en materia deportiva competitiva y recreativa así como la operativización de tales planes, basando este proceso tanto en proyectos propios resultantes de políticas institucionales, según el análisis de la realidad local, finalidad social y demandas existentes, como también mediante la incorporación de las propuestas generadas por los grupos externos; todo con el fin de impulsar una planificación participativa y adaptable que a su vez permita, el aprovechamiento del mayor número de oportunidades.
- Elaborar planes específicos de trabajo, organizar competencias y diversas actividades recreativas así como su calendarización, coordinando para estos fines con diferentes grupos organizados, federaciones, clubes deportivos, entre otros.
- Ejecutar las labores de promoción requeridas con el fin de asegurar patrocinadores y fuentes de financiamiento.
- Trabajar en la promoción del deporte y la recreación en todo el cantón con el fin de lograr un desarrollo integral, para lo cual se requiere de comunicación activa con Asociaciones de Desarrollo Comunal y demás entes comunales e institucionales, y empresa privada.
- Supervisar el uso, el ornato y la seguridad existente en las diferentes instalaciones deportivas a cargo del CCDR.
- Participar en la capacitación de jóvenes deportistas, entrenadores y personas colaboradoras interesadas en diferentes actividades, sean deportivas o recreativas.
- Coordinar con instituciones de salud y demás instituciones públicas y privadas, el planeamiento, formulación y ejecución de programas recreativos para poblaciones de la tercera edad, otras poblaciones o grupos organizados diversos.
- Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo las celebraciones deportivas y demás actividades, como parte del fomento de la actividad física, de la misma manera realizar actividades recreativas propias del Comité y en conjunto con las demás instancias, abarcando los distintos distritos y comunidades del cantón, todo de conformidad con la planificación realizada.
- Supervisar al personal operativo (entrenadores, instructores, promotores) que laboren para el CCDR o que se contraten por servicios profesionales, con el objetivo de mantener un alto estándar técnico en la ejecución de las actividades y fomentar el cumplimiento de lineamientos metodológicos y principios institucionales, debiendo rendir informes a Junta Directiva del CCDR de forma trimestral sobre la labor que lleve a cabo dicho personal.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 ▪ Brindar asistencia en diferentes requerimientos básicos de contratación
2 administrativa, presupuesto y tesorería.
- 3 ▪ Participar en la promoción y mercadeo del Comité con el fin de fortalecer
4 la imagen institucional y fomentar la participación de la empresa privada,
5 asociaciones, y ciudadanía en general, en el apoyo de actividades
6 deportivas y recreativas, mediante el aporte financiero y/o logístico.
- 7 ▪ Gestionar con entidades públicas y privadas alianzas y convenios para
8 fortalecer diferentes programas del Comité.
- 9 ▪ Evaluar la efectividad de las actividades deportivas y recreativas
10 ejecutadas, identificando áreas de mejora y ajustando planes de trabajo.
- 11 ▪ Analizar permanentemente el avance obtenido por los contratistas en la
12 concretización de las distintas metas, contenidas en los planes anuales
13 operativos, competitivos y recreativos, preparando los informes y
14 recomendaciones pertinentes así como efectuando los ajustes pertinentes
15 en los planes anuales de trabajo.
- 16 ▪ Participar en la creación y estimulación de apropiados espacios de
17 opinión, con el fin de desarrollar la crítica constructiva, estimular la
18 reflexión, generar nuevas ideas y encontrar puntos de convergencia entre
19 lo público y lo privado como aspectos relevantes, a efecto de poder
20 desarrollar una idea sólida con carácter participativo, sobre lo que
21 estamos haciendo y para donde vamos en materia de deporte competitivo
22 y gestión recreativa.
- 23 ▪ Brindar o coordinar capacitación para las asociaciones deportivas en
24 temas relacionados con su gestión básica (como llevar libros de actas y
25 tramitología administrativa) Desarrollar, fortalecer y promover la
26 incorporación de estructuras intermedias del sector privado dentro del
27 accionar del Área Técnica, que permitan garantizar de manera efectiva y
28 estratégica, la concretización de la oferta deportiva competitiva o gestión
29 recreativa sea por lógica de servicio público o de manera privada.
- 30 ▪ Formular requerimientos técnicos para compras, permitiendo especificar
31 con claridad los bienes y servicios requeridos para las actividades del
32 comité, resguardando así el uso eficiente de los recursos públicos.
- 33 ▪ Gestionar contrataciones conforme a la Ley General de Contratación
34 Pública (Ley 9986) y su Reglamento, asegurando procesos transparentes,
35 responsables y ajustados a la normativa vigente para satisfacer las
36 necesidades operativas del comité.
- 37 ▪ Coordinar con proveedores y controlar el cumplimiento contractual, con
38 el propósito de velar por la correcta entrega de servicios o suministros, y
39 prevenir fallos en la ejecución de los programas planificados.
- 40
- 41 ▪ Administrar materiales, implementos y equipo, garantizando el adecuado
42 uso, conservación y disponibilidad de los recursos para el desarrollo de
43 las actividades



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 ▪ Llevar control documental de expedientes de contratación de los procesos
2 deportivos y recreativos a su cargo, permitiendo asegurar la trazabilidad
3 administrativa, la fiscalización institucional y el cumplimiento de los
4 principios de legalidad y rendición de cuentas.
- 5 ▪ Formular, promover y desarrollar procesos de capacitación que permitan
6 mejorar el funcionamiento y desempeño de los grupos organizados (ONG
7 y empresa privada), involucrados en el proceso del desarrollo deportivo
8 competitivo o gestión recreativa.
- 9 ▪ Participar en la actividad institucional orientada a la búsqueda de
10 recursos mediante la cooperación local, interregional e internacional con
11 el fin de asegurar la concretización de diferentes proyectos.
- 12 ▪ Coadyuvar en la conformación de comités comunales y asesorarlos en
13 materia deportiva y de recreación.
- 14 ▪ Producir documentación variada técnica y de información general.
- 15 ▪ Gestionar y capacitar voluntariado para los procesos deportivo y,
16 recreativo.
- 17 ▪ Presentar informes mensuales producto de la ejecución de los diferentes
18 planes de trabajo.
- 19 ▪ Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita
20 desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal
21 con los valores que rigen a la Institución.
- 22 ▪ Liderar el proceso de trabajo a cargo a partir del ejemplo personal,
23 proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida
24 autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus
25 subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de
26 su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad
27 disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos
28 individuales.
- 29 ▪ Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según
30 el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido
31 y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto
32 Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las
33 responsabilidades asignadas como falta grave. Este esfuerzo de
34 evaluación alcanza a los distintos contratistas deportivos, recreativos y,
35 de gestión administrativa.
- 36 ▪ Establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno referido al
37 proceso deportivo competitivo y recreativo en conjunto con el
38 Administrador del Comité, según los alcances de la Ley General de
39 Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en
40 las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema
41 Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), con el fin de
42 proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los
43 siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

1 contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto
2 ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y
3 eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento
4 jurídico y técnico.

- 5 ▪ Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos,
6 oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.
- 7 ▪ Asistir a las sesiones de la Junta Directiva cuando sea requerido por esta.
- 8 ▪ Asistir a actividades propias del CCDR cuando sea requerido por esta.

9 *Requisitos y otras exigencias*

10 *Estudios*

- 11 ▪ Tercer año aprobado de una carrera universitaria en el campo de las
12 Ciencias Deportivas.
- 13 ▪ Preparación equivalente.

14 *Experiencia*

- 15 ▪ No menos de tres años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

16 *Capacitación deseable*

- 17 ▪ Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- 18 ▪ Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos
19 Públicos.
- 20 ▪ Ley General de Control Interno.
- 21 ▪ Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites
22 Administrativos.
- 23 ▪ Capacitación en la Política Nacional del Deporte, la Recreación y la
24 Actividad Física. (PONADRAF)
- 25 ▪ Relaciones públicas
- 26 ▪ Administración estratégica.
- 27 ▪ Administración deportiva.
- 28 ▪ Primeros auxilios.

29 *Habilidades*

- 30 ▪ Habilidad para resolver situaciones imprevistas, trabajar bajo presión y
31 mantener la calma ante emergencias.
- 32 ▪ Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades
33 en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
- 34 ▪ Iniciativa
- 35 ▪ Creatividad
- 36 ▪ Capacidad analítica
- 37 ▪ Habilidad para la comunicación oral y escrita
- 38 ▪ Habilidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones
- 39 ▪ Capacidad de concentración.

40 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

41 *CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL*

- 42 ▪ Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por
43 la Junta.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 ▪ Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos de la Junta.
- 2 ▪ Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- 3 ▪ Aperturar y cerrar los libros de actas de Junta Directiva, gestión con
- 4 auditoría municipal.
- 5 ▪ Aperturar y cerrar los libros contables, gestión con auditoría municipal.
- 6 ▪ Conformación y coordinación de la agenda de sesiones de Junta Directiva
- 7 en conjunto con la Presidencia para cada sesión.
- 8 ▪ Brindar la asistencia administrativa requerida por las distintas
- 9 comisiones permanentes y especiales, creadas por la Junta Directiva.
- 10 ▪ Brindar asistencia en diferentes requerimientos básicos de contratación
- 11 administrativa, presupuesto y tesorería.
- 12 ▪ Atender al Público y brindar la orientación debida.
- 13 ▪ Recepcionar, distribuir y controlar la correspondencia recibida en el
- 14 Comité.
- 15 ▪ Modelar una forma de comportamiento y administración, basada
- 16 principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo
- 17 en equipo y espíritu de servicio.
- 18 ▪ Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según
- 19 el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido
- 20 y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto
- 21 Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las
- 22 responsabilidades asignadas como falta grave.
- 23 ▪ Participar en el establecimiento, mejora y evaluación del sistema de
- 24 control interno referido al proceso de trabajo que pertenece en conjunto
- 25 con el Administrador General del Comité, según los alcances de la Ley
- 26 General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular,
- 27 participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación
- 28 del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), con
- 29 el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de
- 30 los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio
- 31 público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad
- 32 o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c)
- 33 eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el
- 34 ordenamiento jurídico y técnico.
- 35 ▪ Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos,
- 36 oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.
- 37 ▪ Coadyuvar en los procesos contables del Comité, participando en las
- 38 diferentes etapas del ciclo contable, apoyando en la gestión de la
- 39 información contable que faciliten la toma de decisiones. Colaborar en la
- 40 elaboración de informes cuando sea requerido y en coordinación con la
- 41 persona que brinde el servicio de contabilidad al Comité.
- 42 ▪ Control de caja chica, viáticos, vales, reintegros y su debido proceso de
- 43 presentación en la plataforma SICOP.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 ▪ Gestión de pagos a proveedores, planillas, aguinaldos, aumentos,
- 2 reintegros de sueldos, depósitos bancarios y municipales.
- 3 ▪ Asistir a las sesiones de la Junta Directiva cuando sea requerido por esta.
- 4 ▪ Asistir a actividades propias del CCDR cuando sea requerido por esta.

Requisitos y otras exigencias

Estudios

- 7 ▪ Primer año aprobado de una carrera universitaria en el campo de la
- 8 Administración
- 9 ▪ Preparación equivalente.

Experiencia

- 11 ▪ No menos de tres años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Capacitación deseable

- 13 ▪ Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- 14 ▪ Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos
- 15 Públicos.
- 16 ▪ Ley General de Control Interno.
- 17 ▪ Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites
- 18 Administrativos.
- 19 ▪ Código Municipal.
- 20 ▪ Relaciones públicas.
- 21 ▪ Administración deportiva.
- 22 ▪ Primeros auxilios.

Habilidades

- 24 ▪ Organización para la optimización del tiempo, la energía y los recursos
- 25 para el cumplimiento de las labores a su cargo.
- 26 ▪ Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- 27 ▪ Trabajo en equipo.
- 28 ▪ Habilidades de diagnóstico de la actividad administrativa a cargo del
- 29 CCDR.
- 30 ▪ Facilidad para realidad labores contables o numéricas.
- 31 ▪ Atención a los administrados.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- 34 ▪ Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las
- 35 diferentes actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a realizar
- 36 en las instalaciones deportivas bajo la administración del Comité.
- 37 ▪ Ejecutar labores de diagnóstico del estado de la infraestructura deportiva
- 38 y recreativa a cargo del Comité.
- 39
- 40 ▪ Ejecutar las labores correspondientes al mantenimiento preventivo y
- 41 correctivo requerido por las instalaciones deportivas y recreativas del
- 42 cantón bajo administración del Comité. (Labores básicas de carpintería,
- 43 albañilería, puntura, soldadura, electricidad, entre otras)



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 ▪ Supervisar y/o participar en labores de mantenimiento de las distintas
2 zonas verdes de las edificaciones deportivas y recreativas administradas
3 por el Comité. (instalaciones limpias, ordenadas y libres de focos de
4 contaminación)
- 5 ▪ Ejecutar labores de acarreo, carga y descarga de materiales variados.
- 6 ▪ Utilizar en forma adecuada la maquinaria y demás equipo con que cuenta
7 el Comité para la atención de las instalaciones deportivas y recreativas,
8 así como estar al tanto de su debido mantenimiento.
- 9 ▪ Participar en diferentes procesos de contratación administrativa relativas
10 al mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones deportivas.
- 11 ▪ Documentar y registrar, cuando proceda, las actividades de
12 mantenimiento, problemas detectados, soluciones y procedimientos a
13 seguidos.
- 14 ▪ Gestionar el inventario de bienes, equipos, herramientas y materiales
15 utilizados, así como garantizar el correspondiente aprovisionamiento.
- 16 ▪ Realizar informes periódicos sobre la actividad a cargo.
- 17 ▪ Modelar una forma de comportamiento y administración, basada
18 principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo
19 en equipo y espíritu de servicio.
- 20 ▪ Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita
21 desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal
22 con las competencias que rigen a la Institución.
- 23 ▪ Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según
24 el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido
25 y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto
26 Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las
27 responsabilidades asignadas como falta grave.
- 28 ▪ Participar en el establecimiento, mantenimiento, mejora y evaluación del
29 sistema de control interno del Comité Cantonal de Deportes y Recreación
30 en conjunto con su superior, según los alcances de la Ley General de
31 Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en
32 las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema
33 Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), con el fin de
34 proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los
35 siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público
36 contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto
37 ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y
38 eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento
39 jurídico y técnico.
- 40 ▪ Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los
41 requerimientos institucionales.
- 42 ▪ Asistir a las sesiones de la Junta Directiva cuando sea requerido por esta.
- 43 ▪ Asistir a actividades propias del CCDR cuando sea requerido por esta.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Requisitos y otras exigencias

Estudios

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
- Preparación equivalente.

Experiencia

- No menos de cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Capacitación deseable

- Servicio al cliente
- Primeros auxilios
- Salud ocupacional
- Ética en el servicio público.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- Relaciones públicas.

Habilidades

- Capacidad de reparar maquinaria y equipos
- Capacidad de trabajar bajo presión y comunicarse eficazmente.
- Uso de herramientas.
- Soldaduras.
- Entender y conocer normas de seguridad en el manejo de herramientas y equipos de mantenimiento.
- Diagnosticar y solucionar problemas técnicos de manera lógica y metódica.
- Mantenerse actualizado sobre nuevas tecnologías y métodos de mantenimiento.

ACUERDO NO. 733-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR APROBAR DE MANERA DEFINITIVA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN BÁSICA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL CANTÓN DE BARVA.

*INSTRUYE A LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y AL COMITÉ PARA QUE REALICE SU IMPLEMENTACIÓN INMEDIATA Y SU PUBLICACIÓN EN LOS MEDIOS OFICIALES.

*INSTRUYE A LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ A CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES LABORALES EN CUANTO AL RÉGIMEN SALARIAL Y CREACIÓN DE PERFILES.

*INSTRUYE A LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ PARA QUE LEGALICE LAS CONDICIONES FUNCIONALES Y SALARIALES DE LOS FUNCIONARIOS ACTUALES CON VISTA EN LA NUEVA NORMATIVA.

INSTRUYE A LA ALCALDÍA MUNICIPAL PARA QUE PROMUEVA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL COMITÉ EN LA APLICACIÓN DEL MANUAL Y SU ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO CANTONAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN BÁSICA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN APROBADO Y TRASLADADO

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ

Art. 02-2 La Comisión de Jurídicos presenta el siguiente informe que a la letra dice:

ACTA COMISIÓN DE JURÍDICOS.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

MIÉRCOLES 29 DE OCTUBRE DE 2025.

CELEBRADA EN SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL AL SER LAS 14:30 HORAS DEL DÍA MIÉRCOLES 29 DE OCTUBRE DE 2025.

PRESENTES: Regidores Municipales: Mónica Hernández Montero, Eduardo Zamora Montero, Marvin Mora Ríos, Marlene Murillo Sánchez, Lilliana Hernández Castro Regidoras y regidores propietarios, Sra. Hilda Camacho Vega Regidoras suplentes, Lic. Ricardo Arias Camacho y Lic. Alonso Rodríguez Vargas, Asesores

PUNTO NÚMERO DOS: SE RETOMA EL REGLAMENTO DE LA JUPLACA –

Se retoma el tema del reglamento en atención a las dudas surgidas en cuanto a la conformación de la Juplaca. Se comentan aspectos generales. El Lic. Alonso Rodríguez explica los motivos que tuvo el Equipo Técnico del Plan Regulador para establecer el número de miembros, aclara que principalmente se considera garantizar la participación de representantes de todos los distritos dado que las funciones de vigilancia y fiscalización las deben ejercer los ciudadanos desde su lugar de residencia. Igualmente señala que la jurisprudencia, el Plan Regulador aprobado y vigente, la ley de Participación Ciudadana como principio constitucional justifican la conformación propuesta. Se presenta y conoce el siguiente documento de justificación.

Tema: Conformación y Función de la Junta de Planificación Cantonal (JUPLACA)

1. Introducción

2. Fundamento Jurídico

- **Ley de Planificación Urbana (Ley N.º 4240)** Artículo 14: Obligatoriedad de conformar una Junta de Planificación Cantonal.
- **Decreto Ejecutivo N.º 37735-PLAN** Regula el Sistema Nacional de Planificación y articula las JUPLACA como subsistemas locales.

Artículo 1 y siguientes: Regula la constitución, organización y funciones de los órganos del Sistema Nacional de Planificación, incluyendo las JUPLACA.

Rectoría técnica: MIDEPLAN tiene la rectoría del sistema, y las JUPLACA se articulan como subsistemas locales.

Principios rectores:

- *Participación ciudadana efectiva.*
- *Coordinación interinstitucional.*
- *Descentralización funcional.*
- *Transparencia y rendición de cuentas.*

Relación con el Plan Nacional de Desarrollo: Las acciones locales deben alinearse con los objetivos nacionales, lo que refuerza el papel estratégico de la JUPLACA.

• Normativa complementaria:

- Ley N.º 5525 (Planificación Nacional)
- Ley N.º 8801 (Transferencia de Competencias)
- Código Municipal (Ley N.º 7794).
- **Ley de la Administración Pública (N.º 6227):** Aplica principios de legalidad, eficiencia y coordinación a los órganos municipales.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- **Ley de Planificación Nacional (N.º 5525):** Vincula la planificación local con los instrumentos nacionales.

3. ¿Qué es la JUPLACA?

- Órgano técnico y consultivo de la Municipalidad.
- Espacio de coordinación interinstitucional y participación ciudadana.
- Acompaña la formulación, revisión, ejecución y evaluación del Plan Regulador.
- Asegurar la coherencia entre el Plan Regulador y otras políticas públicas.

Implicaciones prácticas para la Municipalidad.

- La conformación de la JUPLACA debe hacerse mediante acuerdo del Concejo Municipal.
- Debe establecerse un reglamento interno que defina:
 - Periodicidad de sesiones.
 - Mecanismos de consulta pública.
 - Procedimientos para emitir criterios técnicos.
 - Procedimientos para la selección de los miembros.
- La JUPLACA puede ser clave para justificar reformas al Plan Regulador, validar estudios técnicos, y canalizar observaciones ciudadanas.

Composición Mínima Propuesta

- Representantes municipales (alcaldía, concejo, unidades técnicas).
- Delegados de instituciones nacionales (INVU, MINAE, MOPT, MIDEPLAN).
- Representantes comunales (asociaciones de desarrollo, cámaras empresariales).
- Profesionales municipales en urbanismo, derecho, ambiente, ingeniería.

Fortalezas del Reglamento

1. Fundamento legal sólido

- Citas precisas de la Ley de Planificación Urbana (art. 59 y 60), el Código Municipal y el Reglamento de Zonificación.
- Reconoce la competencia del Concejo Municipal para emitir reglamentos, lo que refuerza su legitimidad.

2. Organización clara y funcional

- Define la naturaleza, adscripción y objetivos de la JUPLACA.
- **Establece una estructura colegiada con representación territorial (un ciudadano por distrito), lo que garantiza inclusión y participación democrática.**

3. Atribuciones amplias y bien delimitadas

- Combina funciones de fiscalización, asesoría técnica, revisión normativa y participación ciudadana.
- Incorpora mecanismos de control interno como informes trimestrales, actas públicas y quórum reglamentado.

4. Participación ciudadana y transparencia

- Promueve la divulgación de la normativa urbanística en barrios y distritos.
- Reconoce el derecho de los vecinos a participar en decisiones que afectan sus propiedades.
- Establece sesiones abiertas y accesibles, fortaleciendo la gobernanza local.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

5. Articulación institucional

- Prevé coordinación con Concejos de Distrito, instituciones públicas y organizaciones sociales.
- Incorpora asesores técnicos y funcionarios municipales como apoyo estratégico.

Valor estratégico para el Concejo Municipal

Este reglamento no solo cumple con la normativa nacional, sino que también posiciona a la JUPLACA como un órgano clave para la gobernanza territorial, la transparencia y la participación ciudadana. Su implementación efectiva puede fortalecer la legitimidad del Plan Regulador y facilitar la resolución de conflictos urbanos.

Perfecto, Alonso. El hecho de que el Plan Regulador ya esté aprobado, junto con la vigencia de la Ley de Participación Ciudadana y la Ley N.º 10303 de creación del distrito Puente Salas, permite justificar una estructura ampliada de la JUPLACA que respete el marco legal pero también responda a las necesidades actuales del cantón. Aquí te presento un análisis argumentativo que puedes usar como parte de una exposición de motivos o defensa técnica ante el Concejo:

Justificación de la conformación ampliada de la JUPLACA

1. Contexto normativo y territorial

- El **Plan Regulador del cantón de Barva ya está aprobado**, lo que activa la fase de aplicación, fiscalización y revisión periódica.
- La **Ley N.º 10303** reconoce oficialmente el distrito Puente Salas como parte del cantón, lo que implica que debe tener representación en los órganos de planificación territorial.
- La **Ley de Participación Ciudadana y el Reglamento de Participación del cantón de Barva** establecen el derecho de los habitantes a incidir en decisiones que afecten su territorio, especialmente en materia de ordenamiento urbano.

2. Compatibilidad con la Ley de Planificación Urbana

- Aunque el artículo 60 de la Ley N.º 4240 establece un máximo de siete miembros, el artículo 59 permite a la municipalidad definir la organización y cometido de la Junta.
- Se podría interpretar que el límite de siete aplica a los **miembros con voto**, pero no impide la incorporación de **miembros asesores, técnicos o con voz sin voto**.
- La inclusión del **Juez de Aguas**, el **coordinador técnico**, y **siete representantes distritales** responde a criterios de representatividad, especialización y legitimidad democrática.

3. Principios de gobernanza local

- La conformación propuesta garantiza:
 - **Representación territorial completa** (un ciudadano por distrito).
 - **Especialización técnica** (coordinador del Plan Regulador).
 - **Integración institucional** (Juez de Aguas, regidores observadores, Unidad de Planificación).
- Esto fortalece la **transparencia**, la **coherencia normativa** y la **participación ciudadana efectiva**, pilares del modelo de desarrollo local.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

La resolución del Tribunal Contencioso Administrativo N.º 00507-2001 es una pieza jurisprudencial clave que fortalece la legalidad y legitimidad de una conformación ampliada de la Junta de Planificación Cantonal. Aquí te presento cómo integrarla en el análisis y justificación de la resolución de ratificación del reglamento:

Dicha resolución N.º 00507-2001 del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección III, en el expediente 00-001372-0161-CA, resolvió un recurso jerárquico impropio interpuesto contra el acuerdo de conformación de una comisión especial para el análisis y aprobación del Plan Regulador del Cantón de Escazú. En dicha resolución, el Tribunal concluyó que:

“Nada impide, por aplicación de principios constitucionales de democracia y participación política que debe imperar en toda Corporación Municipal, que se promueva la participación de un número mayor de personas, lo que redundará en una decisión más acertada y de consenso.”

Que el Tribunal validó la conformación de una comisión de 18 personas, pese a que el artículo 60 de la Ley de Planificación Urbana establece un máximo de siete miembros, al considerar que el artículo 59 tiene carácter potestativo y que el uso de normativa general (como el Código Municipal) puede ser legítimo cuando se busca ampliar la participación democrática en temas de interés local.

Que esta jurisprudencia confirma que la interpretación armónica de la Ley de Planificación Urbana, el Código Municipal y los principios constitucionales permite a los gobiernos locales estructurar órganos de planificación con participación ampliada, siempre que se respete el debido proceso y se garantice la funcionalidad del órgano.

Actualización de la matriz de compatibilidad normativa

Norma Jurisprudencia	Disposición relevante	Compatibilidad con el reglamento
Ley N.º 4240	Art. 59 (potestativo)	✓ Permite definir organización propia
Ley N.º 4240	Art. 60 (máximo 7 miembros)	✓ Se cumple al distinguir entre miembros votantes y asesores
Reglamento de Zonificación	Art. 22	✓ Define estructura funcional de la JUPLACA
Ley N.º 10303	Creación del distrito Puente Salas	✓ Se garantiza su representación
Ley de Participación Ciudadana	Derecho a incidir en decisiones territoriales	✓ Se promueve mediante sesiones públicas y representación distrital
Código Municipal N.º 7794	Art. 13 (atribuciones reglamentarias)	✓ Se ejerce al aprobar el reglamento
Resolución TCA N.º 00507-2001	Valida participación ampliada en órganos de planificación	✓ Refuerza la legalidad de la estructura propuesta



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

ACUERDO: La Comisión de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal de Barva
acuerda:

Asunto: Dictamen positivo sobre la propuesta de conformación y reglamento de la Junta de Planificación Cantonal (JUPLACA)

Considerando:

1. Que el Plan Regulador del cantón de Barva se encuentra aprobado y vigente, activando la fase de aplicación, fiscalización y revisión periódica conforme a lo dispuesto en la Ley de Planificación Urbana N.º 4240.
2. Que el artículo 22 del Reglamento de Zonificación del Plan Regulador establece expresamente la conformación de la Junta de Planificación Cantonal (JUPLACA), como órgano encargado de controlar la aplicación del Plan Regulador, incluyendo representantes distritales, técnicos y autoridades locales.
3. Que la Ley N.º 10303 reconoce la creación del Distrito Séptimo del cantón de Barva, denominado Puente Salas, lo cual exige su incorporación en los órganos de planificación territorial para garantizar representatividad democrática y equidad territorial.
4. Que la Ley de Participación Ciudadana y el Reglamento de Participación Ciudadana del cantón de Barva establecen el derecho de los habitantes a incidir en las decisiones del gobierno local, especialmente en materia de ordenamiento urbano.
5. Que el artículo 59 de la Ley de Planificación Urbana otorga carácter potestativo a la municipalidad para definir la organización y cometido de la Junta de Planificación, permitiendo estructuras adaptadas a la realidad local.
6. Que la resolución N.º 00507-2001 del Tribunal Contencioso Administrativo validó la conformación ampliada de una comisión de planificación urbana, al considerar que los principios constitucionales de democracia y participación política permiten integrar un número mayor de personas cuando se trata de temas de interés local.
7. Que mediante resolución N.º 00507-2001 del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección III, en el expediente 00-001372-0161-CA, se resolvió un recurso jerárquico impropio interpuesto contra el acuerdo de conformación de una comisión especial para el análisis y aprobación del Plan Regulador del Cantón de Escazú. En dicha resolución, el Tribunal concluyó que:
“Nada impide, por aplicación de principios constitucionales de democracia y participación política que debe imperar en toda Corporación Municipal, que se promueva la participación de un número mayor de personas, lo que redunda en una decisión más acertada y de consenso.”
8. Que el Tribunal validó la conformación de una comisión de 18 personas, pese a que el artículo 60 de la Ley de Planificación Urbana establece un máximo de siete miembros, al considerar que el artículo 59 tiene carácter potestativo y que el uso de normativa general (como el Código Municipal) puede ser legítimo cuando se busca ampliar la participación democrática en temas de interés local.
9. Que esta jurisprudencia confirma que la interpretación armónica de la Ley de Planificación Urbana, el Código Municipal y los principios constitucionales



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

permite a los gobiernos locales estructurar órganos de planificación con participación ampliada, siempre que se respete el debido proceso y se garantice la funcionalidad del órgano.

Por tanto, se acuerda:

1. Emitir dictamen positivo sobre la propuesta de conformación de la Junta de Planificación Cantonal (JUPLACA), conforme al modelo aprobado por el Concejo Municipal.
2. Aprobar en su totalidad el Reglamento de la Junta de Planificación Cantonal de la Municipalidad de Barva, por considerar que cumple con la normativa nacional, la jurisprudencia administrativa y los principios constitucionales de participación democrática.
3. Reconocer que la estructura propuesta fortalece la gobernanza territorial, la transparencia institucional y la operatividad del Plan Regulador.
4. Remitir el presente dictamen al Concejo Municipal para su conocimiento, ratificación y publicación oficial.

El Regidor Eduardo Zamora manifiesta que está conforme con las explicaciones pero que se abstendrá del voto hasta que reciba respuesta a una consulta que personalmente realizó al INVU.

APROBADO. CINCO VOTOS A FAVOR. UNA ABSTENCION.

ACUERDO NO.734-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR Y APROBAR EL DICTAMEN POSITIVO SOBRE LA PROPUESTA DE CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL (JUPLACA), CONFORME AL MODELO APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL.

DICTAMEN POSITIVO APROBADO

(3 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO.

(2 VOTOS)

VOTAN NEGATIVAMENTE: EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ

El Regidor Eduardo Zamora y la Regidora Marlen Murillo justifican su voto negativo de la siguiente manera:

Manifiestan que están conforme con las explicaciones pero que se abstendrán del voto hasta que reciban respuesta a una consulta que personalmente se realizó al INVU.

SE RETOMA EL REGLAMENTO DE LA JUPLACA que a la letra dice:

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA

Considerando:

1. Que la Ley de Planificación Urbana, N°4240, dispone en su artículo 59, la creación de un órgano especializados de planificación local y regional, señalando que: "*Artículo 59.-Para participar en la preparación y aplicación del Plan Regulador, la municipalidad del cantón podrá crear una oficina de la administración local, o una comisión o junta que habrá de formarse con regidores, funcionarios de la planta administrativa y vecinos interesados. En uno u otro caso, la corporación señalará la organización y cometido de la nueva oficina.*"



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

2. Que en el mismo sentido la Ley de Planificación Urbana, N° 4240, en su artículo 60 dispone que: "Las juntas o comisiones locales de planificación, estarán integradas, eso sí, por no menos de tres ni más de siete miembros, cuyo período coincidirá con el de los miembros de la corporación que lo designe, o lo que reste de él. Sus integrantes pueden ser reelegidos y desempeñarán sus cargos ad honorem"

3. Que el Código Municipal, Ley N° 7794, en su artículo 13, inciso p), señala como parte de las Atribuciones del Concejo Municipal: p) Dictar las medidas de ordenamiento urbano.

4. Que el Reglamento al Plan Regulador del cantón de Barva, en su Artículo 22 del REGLAMENTO DE ZONIFICACION ESTABLECE: "*La Junta de Planificación Cantonal: De conformidad con los artículos N° 59 y N° 60 de la Ley de Planificación Urbana #4240, se crea la Junta de Planificación Cantonal de Barva (en adelante JUPLACA), la cual será el organismo encargado de controlar la aplicación del Plan Regulador; sus integrantes pueden ser reelegidos y desempeñarán sus cargos "ad honorem". La JUPLACA estará integrada de la siguiente forma:*

a) El coordinador del equipo técnico encargado de ejecutar el Plan Regulador.

b) El Juez de Aguas.

c) Seis ciudadanos, representantes de cada uno de los distritos, que tengan no menos de veinte años de residir en forma constante dentro de los límites del distrito que representen. Estos representantes deberán ser postulados por cada Concejo de Distrito y nombrados por el Concejo Municipal."

5. Que es responsabilidad del Concejo Municipal el emitir los reglamentos conforme a lo establecido en el artículo 13."-Son atribuciones del Concejo: (.) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley. (.)"

6. Que se procedió a completar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo no contiene trámites nuevos u obligaciones para los administrados y por esa razón no se hizo necesario remitir el Reglamento a la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

El Concejo Municipal del cantón de Barva, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA.

CAPÍTULO I

De su naturaleza y objetivo

ARTÍCULO 1: La Junta de Planificación Cantonal (JUPLACA) es un órgano colegiado municipal, directamente adscrito al Concejo Municipal, y establecido por la Ley de Planificación Urbana, en sus artículos 59 y 60.

Su organización y funcionamiento se regirá por el presente reglamento. Estará integrada por miembros de la administración municipal, del Concejo Municipal y por ciudadanos de la sociedad civil organizada o no organizada, cuyo nombramiento corresponde al Concejo Municipal.

ARTÍCULO 2: La JUPLACA, es un organismo de supervisión, control, apoyo y asesoría al fiel cumplimiento y ejecución de la normativa urbanística del cantón de Barva.

Además de esto el Concejo Municipal, en su condición de órgano rector de la planificación local, podría encomendarle a la Junta otras tareas de planificación urbanística, siempre y cuando no



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

interfieran a aquellas competencias que sean propias del Concejo o de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 3: El objetivo de la JUPLACA es el de mejorar en forma global el nivel y calidad de vida de los habitantes del cantón de Barva, por medio de la gestión técnica de asuntos relacionados con el ordenamiento territorial, con la promoción y protección de la salud, seguridad, comodidad, economía y bienestar de la población. Todo esto dentro de su función de asesoría y gestión, en adscripción al Concejo Municipal del cantón de Barva.

ARTÍCULO 4: En cuanto a las definiciones contenidas en este reglamento refiérase en lo que corresponda al artículo 3 del Reglamento de Zonificación del Plan Regulador.

CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUPLACA.

ARTICULO 5: Conforme lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Zonificación del Plan Regulador las funciones de la JUPLACA serán fundamentalmente las siguientes:

- a) Fiscalizar y verificar la aplicación efectiva y oportuna del Plan Regulador y todas las normas que en él se establezcan.
- b) Verificar la revisión periódica del Plan Regulador a partir de su aprobación y durante su periodo de vigencia.
- c) Fiscalizar y verificar la aplicación de normas adicionales que a criterio de la Municipalidad, sean adoptadas en forma necesaria para garantizar el cumplimiento de otras normas y políticas establecidas en el Plan Regulador.
- d) Recibir, verificar y canalizar las denuncias sobre violaciones a las normativas del Plan Regulador.
- e) Recibir y analizar los informes trimestrales de la Municipalidad en materia del Plan Regulador.
- f) Analizar en conjunto con la Municipalidad y/o el Concejo Municipal asuntos conflictivos o mayores relacionados con la aplicación del Plan Regulador.
- g) Presentar informes semestrales de funciones ante el Concejo Municipal.
- h) Llevar a cabo revisiones periódicas (quinquenales) del plan regulador y presentar los informes correspondientes ante el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 6: Además de las indicadas en el citado artículo 23 del Reglamento de Zonificación será atribuciones de la JUPLACA las siguientes:

1. Responder a las consultas que le remita el Concejo Municipal asociadas a la normativa urbanística, de carácter general, así como aquellas que se relacionen en materia de usos del suelo, asuntos estratégicos ambientales y urbanismo, para lo cual podrá solicitar el criterio técnico a quien corresponda.
2. Verificar la revisión periódica de la normativa urbanística del cantón de Barva, así como recomendar la apertura de procedimientos de modificación o actualización de las normas referidas al Plan Regulador.
3. Establecer un registro de inconsistencias o posibles correcciones y mejoras a la normativa urbanística, derivadas de su aplicación, con el fin de trasladarlas al Equipo Técnico del Plan Regulador para su análisis y dado el caso iniciar proceso de corrección.
4. Aclarar los conflictos de uso de suelo que sean trasladados por el Concejo Municipal, para que sean tomadas en cuenta en los procesos de modificación de la normativa urbanística cuando así sea procedente.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 5. Valorar y proponer las modificaciones a la normativa urbanística establecidas en el
- 2 Artículo 17 de la Ley de Planificación Urbana N° 4240, conforme con los procedimientos
- 3 y formas que a derecho correspondan.
- 4 6. Estar al tanto y promover la elaboración de los estudios que sean pertinentes en el marco
- 5 de la legislación costarricense que sean de tipo complementario o vinculante para la
- 6 normativa urbanística cantonal.
- 7 7. Recomendar al Concejo Municipal normas de ordenamiento urbano, que coadyuven en la
- 8 adecuada aplicación y operatividad de la planificación cantonal.
- 9 8. Promover mecanismos de información y acceso a las normas de ordenamiento territorial
- 10 de una forma transparente y el pleno conocimiento de los derechos que le son inherentes
- 11 a la ciudadanía, con relación a las citadas normas y sus implicaciones.
- 12 9. Elaborar un Plan Anual Operativo a fin de establecer en detalle las actividades, metas,
- 13 objetivos, procedimientos y recursos que sean necesarios para verificar el desarrollo
- 14 urbano en el periodo correspondiente.

15 **ARTICULO 7:** Además de las señaladas en el artículo precedente serán funciones de la

16 JUPLACA en temas de divulgación y participación ciudadana, las siguientes:

- 17 1. Garantizar el derecho que establece la legislación costarricense a la participación
- 18 democrática de las personas propietarias de bienes inmuebles o de habitantes del
- 19 cantón de Barva, en las decisiones del gobierno local y en la aplicación de los
- 20 instrumentos de ordenamiento territorial que afectan sus bienes y propiedades.
- 21 2. Promover las acciones tendientes a que los Concejos de Distrito y organizaciones de
- 22 la sociedad civil y Comités de Vigilancia, participen en el proceso de planificación
- 23 territorial, en cumplimiento con el Reglamento de Participación Ciudadana del Cantón
- 24 de Barva, publicada en la Gaceta Número doscientos cuarenta y ocho del veinticuatro
- 25 de diciembre de dos mil catorce.
- 26 3. Estar a disposición de las instancias que correspondan para coadyuvar en el Plan de
- 27 Desarrollo Local Cantonal.
- 28 4. Realizar actividades en los barrios y distritos donde se divulgue la normativa
- 29 urbanística y sus implicaciones, de las personas habitantes del cantón. También
- 30 divulgar la normativa urbanística una vez que este haya sido elaborado por parte de
- 31 los organismos de participación ciudadana y ratificado por el Concejo Municipal.
- 32 5. Coordinar y articular las labores de la JUPLACA con las instituciones públicas
- 33 descentralizadas y gubernamentales, así como las de tipo privado u organizaciones no
- 34 gubernamentales presentes en el cantón, para todo lo que sea procedente.
- 35 6. Analizar en conjunto con la Administración de la Municipalidad y/o el Concejo
- 36 Municipal asuntos de afectación colectiva relacionados con la aplicación del Plan
- 37 Regulador.
- 38 7. Ser un enlace estratégico de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad en
- 39 temas del Plan Regulador.

40 **CAPÍTULO III. De la integración de la JUPLACA.**

41 **ARTICULO 8:** De conformidad con los principios constitucionales de democracia y

42 participación política, armonizados respecto de los artículos 59 y 60 de la Ley de Planificación

43 Urbana, así como lo dispuesto genéricamente en el artículo 22 del Reglamento de Zonificación

44 del Plan Regulador de Barva y la Ley N° 10303 de creación del Distrito 7° del cantón de Barva,



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

denominado Puente Salas; créase la Junta de Planificación Cantonal (JUPLACA), la cual será el organismo encargado controlar la aplicación del Plan Regulador. La JUPLACA estará integrada de la siguiente forma:

a) *El coordinador del equipo técnico encargado de ejecutar el Plan Regulador.*

b) *El Juez de Aguas.*

c) *Siete ciudadanos, representantes de cada uno de los distritos, que tengan no menos de veinte años de residir en forma constante dentro de los límites del distrito que representen. De los cuales uno será el coordinador de la JUPLACA. Estos representantes deberán ser postulados por cada Concejo de Distrito y nombrados por el Concejo Municipal.*

El Concejo Municipal podrá nombrar a dos personas regidoras en calidad de observadores que asistan a las reuniones de la Junta, quienes contarán con voz, pero sin voto. Así mismo, en calidad de asesora se incorpora a la Unidad de Planificación Municipal.

Sus integrantes podrán ser reelegidos y desempeñaran sus cargos ad honorem y será por el mismo período que el de las autoridades electivas de la Municipalidad.

ARTICULO 9: Los integrantes de la Junta tendrán un suplente que los sustituirá en sus ausencias temporales o definitivas y que serán elegidos por el mismo procedimiento y plazo que los titulares. Las sustituciones definitivas serán comunicadas al Concejo Municipal para que se proceda al nombramiento de una nueva suplencia. En el caso del Gestor Urbano será el titular quien nombrará su propio suplente y lo comunicará al Concejo Municipal.

De su funcionamiento y Desarrollo de las sesiones

ARTICULO 10: La JUPLACA, nombrará a su interno, un secretario (a) y su respectivo suplente. Quien se elegirá por la mayoría simple de sus miembros presentes, en la primera sesión que se realice con posterioridad a su nombramiento.

ARTICULO 11: La JUPLACA se reunirá ordinariamente una vez al mes. Mediante acuerdo tomado por mayoría simple se determinará la hora y el día de las sesiones ordinarias lo cual será comunicado oportunamente al Concejo Municipal. A solicitud del coordinador, del Concejo Municipal o de la mayoría simple de la Junta, se podrá convocar a las sesiones extraordinarias como mínimo 24 horas de antelación, cuando el tema a tratar lo requiera. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta se llevarán a cabo en las instalaciones de la Municipalidad de Barva.

ARTICULO 12: Podrán celebrarse sesiones ordinarias o extraordinarias en otros lugares del cantón, cuando se vaya a tratar asuntos relativos a los intereses de los vecinos de la localidad, o cuando la índole de los asuntos a tratar así lo requieran, siempre y cuando se indique así en la convocatoria.

ARTICULO 13: La Junta podrá cuando proceda, realizar sesiones virtuales respetando y observando el procedimiento y las reglas que rigen las sesiones del Concejo Municipal.

ARTICULO 14: La sesión terminará solo cuando se haya agotado la agenda, siempre que no sobrepase el tiempo estipulado. Se podrá terminar la sesión sin analizar todos los puntos mediante acuerdo tomado por mayoría simple de sus miembros, quedando pendientes para la próxima sesión.

ARTICULO 15: Desarrollo de las sesiones. Las sesiones se celebrarán en la hora y fecha acordadas, y seguirá la agenda señalada por el Coordinador. Como mínimo, la agenda deberá tener el siguiente orden:

I. Comprobación del quórum.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 II. Lectura y aprobación del acta anterior.
- 2 III. Correspondencia
- 3 IV. Lectura de informes técnicos que atañen a la Junta.
- 4 V. Mociones o iniciativas de los integrantes de la Junta.
- 5 VI. Informes de las dependencias administrativas de la Municipalidad u otras instituciones.
- 6 VII. Recibimiento de visitas.
- 7 **ARTICULO 16: Del quórum.** El quórum para las sesiones será la mitad más uno de sus
- 8 integrantes, nombrados según el artículo 8 de este reglamento, quienes deberán encontrarse
- 9 presentes para el análisis de los temas, de lo contrario se romperá el quórum. En ese caso, no
- 10 podrá continuarse con el conocimiento de los asuntos.
- 11 **ARTICULO 17:** El coordinador dirigirá las sesiones ordinarias y extraordinarias que se
- 12 realizarán siguiendo los procedimientos de los reglamentos municipales en la materia de órganos
- 13 colegiados y supletoriamente lo señalado por la Ley General de la Administración Pública y el
- 14 Código Municipal. Corresponderá al coordinador convocar a las sesiones y elaborar el orden del
- 15 día a ser visto en las mismas.
- 16 **ARTICULO 18:** Todas las resoluciones o pronunciamientos de la JUPLACA deberán
- 17 sustentarse en dictámenes técnico-legales y financieros de los departamentos de la
- 18 Administración Municipal, en caso de no contar con los mismos será la misma Junta la que deba
- 19 realizar la argumentación técnica, legal y financiera que los justifique.
- 20 **ARTICULO 19:** Mociones. Los integrantes de la Junta podrán presentar al Coordinador sus
- 21 mociones y proposiciones por escrito y debidamente firmadas. Por el orden de presentación serán
- 22 conocidas y analizadas por la Junta, hasta que sean votadas. El Coordinador tendrá la facultad
- 23 para calificar el trámite urgente de dichas mociones a fin de darles prioridad.
- 24 **ARTICULO 20:** Acuerdos. Los acuerdos de la Junta se harán por simple mayoría, es decir, por
- 25 votación de la mitad más uno de los miembros presentes.
- 26 **ARTICULO 21:** Los acuerdos que tome la Junta solamente podrán ser declarados firmes por
- 27 votación de mayoría calificada de sus integrantes, cuando haya una situación calificada de
- 28 urgencia debidamente justificada.
- 29
- 30 **ARTICULO 22:** Las sesiones de la Junta deberán iniciarse dentro de los quince minutos
- 31 siguientes a la hora señalada, conforme el reloj del local donde se lleve cabo la sesión. En el caso
- 32 de que pasados quince minutos no hubiere quórum, se realizará una segunda convocatoria una
- 33 hora después de la primera convocatoria con los miembros presentes y los acuerdos que se tomen
- 34 no quedarán en firme y tendrán que ratificarse en la siguiente sesión.
- 35 **ARTICULO 23:** Cuando lo considere necesario la JUPLACA podrá recibir en sesión de Junta a
- 36 cualquier persona vecina o interesada, que quiera exponer su punto de vista en algún tema
- 37 relacionado con el Plan Regulador, ya sea a solicitud del Concejo Municipal o mediante una
- 38 invitación previa.
- 39 **ARTICULO 24:** En caso de renuncia, accidente o muerte de algún miembro de la Junta y de no
- 40 existir nombrada la suplencia, será reemplazado mediante acuerdo del Concejo Municipal y por
- 41 los mismos mecanismos que se utilizaron para el nombramiento.
- 42 **CAPÍTULO IV: Deberes y atribuciones de la Junta, miembros y coordinador.**
- 43 **ARTICULO 25: Deberes de los miembros de la Junta:**



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 a. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el
- 2 coordinador.
- 3 b. Velar por el cumplimiento de la legislación aplicable, y del Plan Regulador vigente.
- 4 c. Cumplir con la Misión, Visión, Objetivos y Metas planteados por el Gobierno local, en su
- 5 Plan de Desarrollo Cantonal.
- 6 d. Desempeñar las funciones que el Concejo Municipal les encargue y estén relacionadas con
- 7 la implementación, gestión y desarrollo del Plan Regulador.
- 8 e. Asistir reuniones con el gobierno central, instituciones o Municipalidades, con el fin de
- 9 tratar temas específicos del Plan Regulador.
- 10 f. Participar de las discusiones y diálogos de las sesiones.
- 11 g. Votar de manera positiva o negativa en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- 12 En caso de que se efectuó un voto negativo, el mismo debe ser justificado.
- 13 h. Coadyuvar en la resolución de los dictámenes.
- 14 i. Aportar criterios verbales o escritos sobre diversos asuntos a fin de colaborar en las
- 15 resoluciones.
- 16 j. Revisar y analizar con antelación la documentación que se les remita.
- 17 k. Acompañar a los Comités de Vigilancia en el cumplimiento del Artículo 26 del
- 18 Reglamento de Zonificación del Plan Regulador.
- 19 l. Los demás deberes que expresamente señale el Código Municipal, la ley de Planificación
- 20 Urbana, así como los reglamentos internos de la Corporación Municipal y demás legislación
- 21 aplicable.

22 **ARTICULO 26:** El coordinador tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 23 a. Dirigir y moderar las sesiones de la Junta.
- 24 b. Convocar, de oficio o a solicitud de la mayoría simple de sus miembros, a las sesiones
- 25 ordinarias y extraordinarias, al menos con veinticuatro horas de antelación.
- 26 c. Elaborar y presentar la agenda de cada sesión y deberá ser comunicada a todos los miembros
- 27 con al menos 24 horas de anticipación. Cada miembro podrá solicitar la inclusión de algún
- 28 punto de interés.
- 29 d. Velar por el cumplimiento de la agenda y la inclusión de puntos.
- 30 e. Designar con la Junta, a una persona que le asista en la elaboración de la minuta de cada
- 31 reunión y en la redacción del acta correspondiente que incluya con claridad los acuerdos
- 32 respectivos.
- 33 f. Dar el uso de la palabra en las sesiones.
- 34 g. Moderar las intervenciones y las deliberaciones de los integrantes de la Junta, así como de
- 35 cualquier persona interesada que desee hacer uso de la palabra.
- 36 h. Velar por el cumplimiento de los acuerdos.
- 37 i. Recopilar la información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
- 38 j. Coordinar con las dependencias administrativas municipales u otras instituciones, la
- 39 presentación de informes.
- 40 k. Trasladar los informes técnicos y/o legales que deban ser presentados al Concejo Municipal.
- 41 l. Acudir a las reuniones relacionadas con el Plan Regulador, y a las sesiones del Concejo
- 42 Municipal para las que sea convocado.
- 43 m. Presentar cada tres (3) meses, un informe de labores al Concejo Municipal.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

1 **ARTICULO 27:** La persona secretaria de la Junta de Planificación Cantonal, se ocupará de llevar
2 el acta de las sesiones, firmarlas en conjunto con el coordinador y hacerlas llegar a los miembros
3 al menos con tres días antelación a la sesión en que serán aprobadas.

4 En el mismo sentido, en conjunto con el coordinador, redactará los dictámenes de mayoría o
5 minoría, con base en las discusiones que se den en el seno de las sesiones. Estos serán revisados
6 por los integrantes de la Junta de Planificación Cantonal, antes de ser remitidos al Concejo
7 Municipal.

8 **ARTICULO 28:** Los asuntos que deban someterse a votación del pleno de la Junta, se
9 presentarán por el coordinador, o algún otro integrante de la Junta, pudiéndose votar en forma
10 abierta y serán resueltos por mayoría simple por voto de la mitad más uno del número de
11 integrantes. Todos los integrantes de la Junta tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate,
12 el coordinador de la Junta de Planificación Cantonal contará con voto de calidad.

13 **ARTICULO 29:** Previa gestión interna, al menos una vez por semestre, el coordinador de la
14 Junta deberá rendir ante el pleno de la Junta, un informe sobre los trabajos realizados por el
15 órgano, así como el avance en la ejecución de los acuerdos. De este informe se remitirá copia al
16 Concejo Municipal, así como a la ciudadanía.

17 **ARTICULO 30:** Las sesiones, así como las actas, de la Junta de Planificación Cantonal serán
18 públicas, y de libre acceso para cualquier ciudadano interesado. La coordinación y la secretaría
19 establecerán los procedimientos para la intervención de la ciudadanía en las sesiones del órgano,
20 así como lo relativo a la disposición de las actas de sus sesiones.

21 **ARTICULO 31:** Procederá la sustitución cuando alguno de los integrantes de la Junta de
22 Planificación Cantonal deje de asistir a tres sesiones (ordinarias y extraordinarias) consecutivas
23 de forma injustificada o a más de tres sesiones consecutivas de forma justificada. La sustitución
24 la hará el coordinador llamando al suplente que tenga designado al titular en el caso de los
25 ciudadanos. Para el caso del Gestor Ambiental Urbano será el Concejo el que proceda a designar
26 el sustituto, para efecto de garantizar el funcionamiento de la Junta. Igual opera en el caso de que
27 sea removido, renuncie o por cualquier otra causa se vea impedido para seguir desempeñando su
28 cargo. La justificación de ausencias de un integrante de la Junta, deberán realizarlas mediante
29 mecanismos o documentos oficiales, se hará por escrito o digital y de previo a la reunión al
30 Coordinador de la Junta.

31 **ARTICULO 32:** El Plan Anual Operativo de la Junta de Planificación Cantonal se elaborará y
32 será presentado para ser aprobado por el Concejo Municipal a más tardar en la primera quincena
33 del mes de julio de cada año, a fin de ser aplicable en el calendario del año inmediato siguiente y
34 períodos anuales subsiguientes.

35 **ARTICULO 33:** La Junta de Planificación Cantonal coordinará con los diversos Concejos de
36 Distrito el cumplimiento, gestión y evaluación de la normativa urbanística del cantón de Barva.

37 **ARTICULO 34:** Los funcionarios municipales, así como otros expertos o personas de la
38 comunidad podrán ser convocados en calidad de asesores a coadyuvar en los procesos a cargo de
39 la Junta de Planificación Cantonal.

40 **Disposiciones finales**

41 **ARTICULO 35:** El presente reglamento deroga cualquier otro reglamento, disposición
42 reglamentaria o acuerdo municipal que se le oponga.

43 Rige a partir de su segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

44



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

ACUERDO NO. 735-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR Y APROBAR EN SU TOTALIDAD EL REGLAMENTO DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA, POR CONSIDERAR QUE CUMPLE CON LA NORMATIVA NACIONAL, LA JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA Y LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y RECONOCE QUE LA ESTRUCTURA PROPUESTA FORTALECE LA GOBERNANZA TERRITORIAL, LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LA OPERATIVIDAD DEL PLAN REGULADOR.

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA APROBADO EN SU TOTALIDAD

(3 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO.

(2 VOTOS)

VOTAN NEGATIVAMENTE: EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ

El Regidor Eduardo Zamora y la Regidora Marlen Murillo justifican su voto negativo de la siguiente manera:

Manifiestan que están conforme con las explicaciones pero que se abstendrán del voto hasta que reciban respuesta a una consulta que personalmente se realizó al INVU.

Art. 02-3 La Comisión de Jurídicos presenta el siguiente informe que a la letra dice:

ACTA COMISIÓN DE JURÍDICOS.

MIÉRCOLES 29 DE OCTUBRE DE 2025.

CELEBRADA EN SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL AL SER LAS 14:30 HORAS DEL DÍA MIÉRCOLES 29 DE OCTUBRE DE 2025.

PRESENTES: Regidores Municipales: Mónica Hernández Montero, Eduardo Zamora Montero, Marvin Mora Ríos, Marlene Murillo Sánchez, Lilliana Hernández Castro Regidoras y regidores propietarios, Sra. Hilda Camacho Vega Regidoras suplentes, Lic. Ricardo Arias Camacho y Lic. Alonso Rodríguez Vargas, Asesores

PUNTO TRES: Se somete a conocimiento y análisis el proyecto de Reglamento de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Barva.

El Lic. Alonso Rodríguez nos explica el proceso de redacción del proyecto, nos indica que el mismo obedece a la actualización de la normativa interna respondiendo a los cambios en la ley de Contratación Pública, su reglamento y en las disposiciones de la Contraloría, que se trata de concretizar en un reglamento las normas que hoy en día ya se aplican en la Municipalidad, explica que como objetivos además de mejorar los tiempos de respuesta se trata de generar un orden administrativo al momento de realizar compras que garanticen la planificación, la protección de los fondos público y la correcta satisfacción de los intereses institucionales.

1. Justificación normativa

- Actualización del contexto legal:
 - Entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública (Ley 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N° 43808-H).
 - Derogación de la Ley 7494.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 ○ Necesidad de adecuar el marco normativo municipal a la nueva legislación
- 2 nacional.
- 3 • Mencionar que se completó el formulario de Evaluación Costo Beneficio y no fue
- 4 necesario remitirlo al MEIC.

5 **2. Objetivos del reglamento**

- 6 • Reunificar y simplificar el sistema de compras públicas.
- 7 • Promover eficiencia, transparencia y valor por el dinero.
- 8 • Profesionalizar la gestión de compras.
- 9 • Incorporar la contratación pública estratégica como herramienta de desarrollo
- 10 local.

11 **3. Aspectos técnicos destacados**

- 12 • Uso obligatorio del Sistema Digital Unificado (SDU).
- 13 • Procedimientos para la confidencialidad de documentos.
- 14 • Ciclo de vida de los proyectos de inversión pública: preinversión, inversión y
- 15 postinversión.
- 16 • Requisitos para la formulación, evaluación y aprobación de proyectos.
- 17 • Rol del Administrador del Contrato y sus responsabilidades.
- 18 • Procedimientos para la decisión inicial, solicitud de compra, pliego de
- 19 condiciones, apertura de ofertas y adjudicación.
- 20 • Mecanismos de subsanación, recursos, formalización contractual y ejecución.

21 **4. Innovaciones relevantes**

- 22 • Incorporación de criterios estratégicos: sociales, ambientales, culturales, de
- 23 calidad e innovación.
- 24 • Planificación anual de adquisiciones vinculada al PAO y al presupuesto.
- 25 • Prohibición de fragmentación ilícita.
- 26 • Comité de expertos para resolución de controversias.
- 27 • Reajuste y revisión de precios con procedimientos claros.

28 **5. Impacto esperado**

- 29 • Mayor seguridad jurídica en los procedimientos de contratación.
- 30 • Reducción de riesgos administrativos y financieros.
- 31 • Mejora en la calidad de los bienes y servicios contratados.
- 32 • Fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

33 **DICTAMEN FAVORABLE DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

34 La Comisión de Asuntos Jurídicos, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el
35 artículo 43 del Código Municipal y demás normativa aplicable, emite el presente
36 dictamen favorable respecto al proyecto de:

37 **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA** 38 **MUNICIPALIDAD DE BARVA**

39 **I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

40 Con la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública No. 9986 el 1°
41 de diciembre de 2022, y su reglamentación mediante el Decreto Ejecutivo No. 43808-
42 H, se establece un nuevo marco jurídico para la actividad contractual que emplea fondos
43 públicos. Esta normativa deroga la anterior Ley de Contratación Administrativa No. 7494



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

1 y redefina los principios, procedimientos y herramientas de la contratación pública en
2 Costa Rica.

3 La Ley 9986 introduce elementos clave como la contratación pública estratégica, el uso
4 obligatorio del Sistema Digital Unificado (SDU), la profesionalización de los funcionarios
5 encargados de compras, y la vinculación entre planificación, presupuesto y ejecución
6 contractual. Asimismo, promueve la transparencia, la eficiencia y el valor por el dinero
7 como principios rectores del sistema de adquisiciones.

8 En este contexto, la Municipalidad de Barva ha elaborado el presente reglamento con
9 el objetivo de adecuar sus procedimientos internos a la nueva legislación nacional,
10 fortaleciendo la seguridad jurídica, la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas
11 en el uso de recursos públicos.

12 El reglamento contempla:

- 13 • Definiciones claras y actualizadas de los actos administrativos vinculados a la
14 contratación.
- 15 • Regulación del uso del SDU, incluyendo notificaciones, confidencialidad y
16 documentación electrónica.
- 17 • Incorporación del enfoque de contratación pública estratégica, alineado con el
18 ciclo de vida de los proyectos de inversión pública.
- 19 • Requisitos técnicos, legales, financieros y ambientales para la formulación,
20 evaluación y aprobación de proyectos.
- 21 • Procedimientos para la adjudicación, ejecución y seguimiento de contratos,
22 incluyendo mecanismos de control presupuestario y razonabilidad de precios.

23 Se ha verificado que el reglamento no introduce nuevos trámites ni requisitos para los
24 administrados, por lo que no fue necesario remitirlo a la Dirección de Mejora Regulatoria
25 del MEIC, conforme al formulario de Evaluación Costo Beneficio.

26 **II. CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

27 La propuesta cumple con lo dispuesto en los artículos 4 inciso a), 12, 13 inciso c) y 43
28 del Código Municipal, así como con los principios constitucionales de legalidad,
29 eficiencia, transparencia y participación ciudadana.

30 La Comisión ha revisado el contenido del reglamento y considera que:

- 31 • Se encuentra debidamente fundamentado en la normativa nacional vigente.
- 32 • Responde a las necesidades institucionales de modernización y mejora continua.
- 33 • Fortalece la capacidad operativa y técnica de la Municipalidad en materia de
34 adquisiciones.
- 35 • Promueve la articulación entre planificación, presupuesto y ejecución
36 contractual.

37 **III. RECOMENDACIÓN**

38 Por lo tanto, esta Comisión recomienda al Concejo Municipal:

- 39 • Aprobar de manera definitiva el Reglamento de Adquisiciones de Bienes,
40 Servicios y Obras de la Municipalidad de Barva.
- 41 • Instruir a la Alcaldía Municipal para que proceda con su publicación oficial y
42 entrada en vigencia conforme al procedimiento establecido.
- 43 • Promover la capacitación del personal municipal en la aplicación del nuevo
44 reglamento.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- Se adjunta texto aprobado.

SE APRUEBA VOTACION UNANIME.

Se extiende el presente dictamen para los efectos legales correspondientes.

ACUERDO NO. 736-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR Y APROBAR DICHO INFORME.

INFORME APROBADO Y RECIBIDO

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ

SE RETOMA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA que a la letra dice:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley General de Contratación Pública, Ley N°9986, de fecha 27 de mayo de 2021, publicada en el Alcance N° 109 de la Gaceta N° 103 de fecha 31 de mayo de 2021, entró a regir el 1 ° de diciembre de 2022, resultando de aplicación para toda la actividad contractual que emplee total o parcialmente fondos públicos, según lo dispone el artículo 1 de la Ley de cita, salvo las exclusiones señaladas en el artículo 2 de la misma ley. Siendo que dicha Ley deroga la Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa, del 10 de mayo de 1996.
2. Que de conformidad con el artículo 136 de la Ley General de Contratación Pública, el Poder Ejecutivo ha reglamentado dicha Ley con el propósito de permitir el cumplimiento de sus objetivos y su adecuada ejecución, emitiendo el Decreto Ejecutivo N° 43808-H, Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, publicado en el Alcance N° 258 de la Gaceta N° 229 de fecha 01 de diciembre del 2022.
3. Que la nueva normativa incorpora disposiciones para un actuar ético, íntegro y probo de todos los actores vinculados en el procedimiento de contratación pública y regula aspectos de la compra pública estratégica, rectoría y la contratación mediante el sistema digital unificado, entre otros aspectos, lo cual tiene como norte una contratación pública más ágil, eficiente, transparente y oportuna que responda a las necesidades públicas e interés público, mediante el ahorro y uso razonable de los recursos públicos, en atención al principio del valor por el dinero.
4. Que la Ley General de Contratación Pública procura la elaboración de pliegos de condiciones claros, precisos y transparentes que aseguren una igualitaria participación de los potenciales interesados, así como la obtención de bienes, obras o servicios de calidad y una correcta y oportuna ejecución del contrato, a fin de satisfacer el interés público.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

5. Que la Ley General de Contratación Pública parte de una concepción de que el Estado, como el mayor comprador del mercado costarricense, puede utilizar los procedimientos de compras públicas, como un mecanismo para asegurar economías de escala, así como para conseguir una mejor distribución de la riqueza como lo ordena el artículo 50 de nuestra Carta Magna, a través de los mecanismos de la compra pública estratégica, instrumentados mediante el Plan Nacional de Compra Pública que deberá emitir la Autoridad de Contratación Pública.
6. Que la Ley General de Contratación Pública busca como uno de sus objetivos fundamentales reunificar el sistema de compras públicas y simplificarlo, mediante la utilización de procedimientos realizados en un único sistema digital, aplicable a toda la Administración Central y Descentralizada, bajo la rectoría de la Autoridad de Contratación Pública, con el objetivo de conseguir vincular la planificación, el presupuesto y la oportuna promoción de los procedimientos de compra, para dar satisfacción adecuada y de calidad a las necesidades públicas.
7. Que, para conseguir los objetivos propuestos con la Ley General de Contratación Pública, es imprescindible conseguir la profesionalización de los funcionarios encargados de las áreas de compras y mantener una constante actualización y mejora en su capacitación.
8. Que se procedió a completar el formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo no contiene trámites, nuevos requisitos u obligaciones para los administradores y por esa razón no se hizo necesario remitir el Reglamento a la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).
9. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 inciso a), 12, 13 inciso c), y 43, todos del Código Municipal vigente; el Concejo Municipal de Barva, mediante el Acuerdo municipal número **, adoptado en su Sesión (Extra) Ordinaria número ***, celebrada el día (en letras) del mes de (en letras) del año (en letras), ha procedido a aprobar de manera definitiva el presente Reglamento.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisiciones de bienes, materiales, obras y servicios de la Municipalidad de Barva, así como establecer las competencias de las unidades municipales internas involucradas en el proceso de compra pública.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente reglamento rige para los procedimientos de contratación pública, que realiza la Municipalidad de Barva de Heredia, así como las excepciones establecidas en el artículo 3 en el marco de la Ley General de Contratación Pública No. 9986 y su reglamento.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) Acto de adjudicación: Decisión emitida por la administración municipal y/o por el concejo municipal debidamente motivada, concerniente al nombramiento como adjudicatario de la persona física o jurídica que se haya considerado idónea para el cabal cumplimiento del objeto licitatorio.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 b) Acto de readjudicación: Determinación efectuada por la administración municipal y/o por
2 el concejo municipal debidamente motivada consistente en otorgar a otra persona física
3 o jurídica la adjudicación de la respectiva licitación. Tal actuación deviene de los
4 siguientes supuestos: declaratoria de insubsistencia del concurso, recurso de revocatoria
5 o apelación del acto final y por resolución de contrato en etapa de ejecución contractual.
6 c) Acto final: Decisión tomada por la administración municipal y/o por el concejo municipal
7 debidamente motivada e informada por el órgano correspondiente en aras de la
8 transparencia, y sustentada en criterios técnicos y jurídicos, el cual responde
9 necesariamente al interés público con base en las evaluaciones efectuadas a los
10 diferentes oferentes que hubiesen participado en la respectiva licitación. este acto
11 administrativo puede tratarse del acto de adjudicación, la declaratoria de infructuoso y la
12 declaratoria de desierto del respectivo concurso licitatorio.
13 d) Administrador del contrato: Funcionario (s) expresamente designado(s) por el jefe de
14 departamento o el Alcalde Municipal según su correspondencia, para fungir como
15 contraparte técnica en los contratos realizados por la Municipalidad de Barva, quien(es)
16 asumirá(n) la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del contrato. Cuando
17 esta función sea desempeñada por varios funcionarios, se deberá establecer la
18 responsabilidad particular de cada uno y de no hacerse, se entenderá para todos los
19 casos que la responsabilidad es compartida solidariamente.
20 e) Apertura de ofertas: Es el acto solemne en el cual se procede a abrir y des encriptar las
21 ofertas presentadas por los participantes en un concurso de contratación pública.
22 f) Bienes: Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer
23 las necesidades del interés público.
24 g) Comisión de Recomendación de Adjudicaciones: Órgano Municipal conformado para
25 realizar las labores según las competencias dadas en el Reglamento a la Ley General de
26 Contratación Pública, entre ellas analizar y recomendar la adjudicación de las
27 contrataciones que por la naturaleza de la contratación así se requiera.
28 h) Constancia de contenido presupuestario: Documento emitido por el contador municipal y
29 suscrito por la Gestión Tributaria-Financiera y por Contabilidad, que acredita que se
30 cuenta con contenido presupuestario suficiente, disponible y aprobado, para hacer frente
31 a las obligaciones económicas que se deriven de un procedimiento de contratación
32 pública.
33 i) Contratación Pública Estratégica: Es el proceso mediante el cual la Municipalidad
34 satisface sus necesidades de bienes, servicios, obras y servicios públicos, de manera
35 que logren valor por el dinero a lo largo del ciclo de vida en términos de generar beneficios
36 no solo para la Institución sino también para la sociedad civil, la economía local y el
37 cantón de Barva en general, minimizando el daño al ambiente y promoviendo el
38 desarrollo sostenible de las pequeñas y medianas empresas.
39 j) Contratista: Persona física o jurídica que en razón de su condición de adjudicatario le
40 sobreviene implícitamente un ligamen con la administración municipal donde desempeña
41 las actuaciones necesarias para satisfacer el objeto licitatorio.
42 k) Decisión inicial: La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación
43 mediante el formulario electrónico para su efecto en el SDU, suscrita por quien tenga la
44 competencia para dicho acto administrativo.
45 l) Declaratoria de desierto: Decisión tomada por la administración municipal y/o por el
46 concejo municipal debidamente motivada y comprobada en torno a los motivos de interés
47 público considerados que acrediten el cambio en las circunstancias que justifican esta
48 medida.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 m) Declaratoria de infructuoso: Decreto debidamente motivado y comprobado por parte de
2 la administración municipal y/o por el concejo municipal, donde queda patente que en
3 tales concursos licitatorios no se ha presentado oferta alguna a partir de la publicación y
4 arribada la fecha límite para la recepción de las plicas, o en caso de realizarse las mismas
5 no se ajustaron a los elementos esenciales del respectivo concurso, en cuyo caso la
6 administración municipal y/o el concejo municipal debe explicar claramente a cuáles
7 elementos sustanciales se refiere.
- 8 n) Estudio de Mercado o Sondeo de Mercado: Insumo que debe realizar la unidad
9 solicitante, en la forma en que disponga la Ley General de Contratación Pública y su
10 reglamento, sustentado en información de fuentes confiables con el propósito de obtener
11 los precios de referencia a los que podrá adquirir los bienes, las obras y los servicios y
12 determinar los precios ruinosos o excesivos, conforme lo establezca el Reglamento a la
13 Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- 14 Tendrá también como fin establecer la existencia de bienes, obras o servicios, en la cantidad,
15 calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores, permitir la
16 toma de decisiones informadas respecto del procedimiento de contratación y proporcionar
17 información para la determinación de disponibilidad presupuestaria. Dicho estudio deberá
18 considerar todo el ciclo de vida de la contratación y tomar en cuenta el principio de valor por el
19 dinero que establece la Ley General de Contratación Pública.
- 20 En el caso de contratos de obra pública, el precio de referencia corresponde al monto del
21 presupuesto de obra o estimación de costo establecido por la institución. Ese valor referencial
22 debe corresponder a precios de mercado y tener una antigüedad no mayor a seis meses,
23 contados a partir de su elaboración.
- 24 o) Estudio financiero: Verificación del cumplimiento de todas las disposiciones y requisitos
25 económicos y financieros indicados en el pliego de condiciones con respecto a los
26 aportados en las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la
27 Ley General de Contratación Pública y su reglamento, así como en el Reglamento para
28 el reajuste precios en los contratos de obra pública y la revisión de precios en los
29 contratos de bienes y servicios.
- 30 p) Estudio legal: Verificación del cumplimiento de todas las disposiciones y requisitos
31 legales establecidos en el pliego de condiciones con respecto a los aportados por las
32 ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley General de
33 Contratación Pública y su reglamento.
- 34 q) Estudio técnico: Verificación del cumplimiento de todas las disposiciones y requisitos
35 técnicos indicados en el pliego de condiciones con respecto a los aportados en las ofertas
36 presentadas.
- 37 Los valores referenciales con antigüedad superior deberán actualizarse antes de adoptar la
38 decisión inicial.
- 39 r) No objeción: acto administrativo mediante el cual se emite la conformidad a la
40 pertinencia de la documentación presentada por el adjudicatario o contratista, según
41 corresponda, sin perjuicio de sus responsabilidades contractuales.
- 42 s) Obra pública: Obra pública es todo trabajo que tenga como objeto la creación,
43 construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del
44 gobierno local. Es también la creación de infraestructura física mediante la realización de
45 trabajos que contribuyan a la formación de capital del cantón. Incluye todo tipo de
46 construcción, instalación, ampliación, rehabilitación y servicios relacionados con
47 infraestructura física municipal.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- t) Pliego de condiciones: El pliego de condiciones constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.
- u) Proveeduría Institucional: Dependencia responsable del trámite y conducción de los procesos de contratación pública en la Municipalidad de Barva, en los términos establecidos en el artículo 131 de la Ley General de Contratación Pública y en el artículo 314 de su reglamento.
- v) Proyecto de inversión pública: Es el conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí que permiten ejecutar una inversión pública y cuyos componentes están vinculados, lo cual permite dar una solución integral a una necesidad o exigencia social, promover el desarrollo o mejorar la prestación de un servicio o actividad pública.
- w) Razonabilidad de precios: Ejercicio técnico que desarrolla el Administrador del Contrato en todos los procedimientos de contratación pública, consistente en determinar que el precio ofertado no sea excesivo, ruinoso o que exceda la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad, según lo dispuesto en el presente reglamento, la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- x) Servicio: Conjunto de actividades ofrecidas, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades municipales.
- y) Sistema Digital Unificado: sistema informático previsto por Ley General de Contratación Pública y su reglamento, administrado por la Dirección de Contratación Pública, para la ejecución de los procesos de compra pública, cuyo fin es garantizar la eficiencia, disponibilidad y continuidad de los servicios de compra pública.
- z) Unidad solicitante: Unidad administrativa que solicita el bien, obra o servicio y facilita las especificaciones técnicas de lo requerido; esta dependencia tiene un código presupuestario asignado y por lo tanto está autorizado para tramitar bienes, materiales y servicios.

Artículo 4. Abreviaturas.

- a) LGCP: Ley General de Contratación Pública
- b) RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública No. 9986
- c) PAO: Plan Anual Operativo
- d) CRA: Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
- e) PAA: Programa Anual de Adquisiciones
- f) SDU: Sistema Digital Unificado
- g) Municipalidad: Municipalidad de Barva

CAPÍTULO II

SISTEMA DIGITAL UNIFICADO

Artículo 5. Uso del SDU y horario habilitado. Toda la actividad de contratación pública impulsada por la Municipalidad de Barva y regulada en la LGCP y su reglamento debe realizarse por medio del SDU, empleando para ello el uso de los formularios electrónicos que se dispongan al efecto en la plataforma, dentro del horario establecido en el artículo 26 del RLGCP para el uso de dicho sistema y las excepciones que ahí se establecen.

El funcionario designado como administrador de contrato es el encargado de adjuntar los documentos electrónicos en el expediente, cuando así lo requiera.

Artículo 6. Notificación del SDU. En concordancia al artículo 36 del RLGCP, el proveedor quedará notificado el mismo día de la comunicación, siempre y cuando ésta se realice en día y hora hábil de conformidad con el horario oficial de la Administración. Las actuaciones presentadas en días inhábiles se entenderán por interpuestos en el siguiente día hábil.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Artículo 7. Documentos confidenciales. En caso de que un oferente presente información que considera confidencial, que así lo indique en el SDU y motive y sustente jurídicamente la confidencialidad de la información, la Proveeduría solicitará que dentro de los tres días hábiles siguientes a la asesoría jurídica, la unidad técnica o la unidad financiera correspondientes, según la naturaleza de la documentación reputada como confidencial, emita criterio a efectos de determinar si procede o no la declaratoria de confidencialidad, así como el plazo que ha de mantenerse esta en caso de que sí proceda. Dentro de los dos días hábiles siguientes mediante acto motivado elaborado por la Proveeduría y basado en el criterio emitido, con apego al principio de transparencia señalará si procede o no la declaratoria de confidencialidad.

Posteriormente realizará un resumen del contenido de los documentos sin revelar los aspectos confidenciales. Durante el lapso de los cinco días antes señalado, la información se tendrá como confidencial.

En caso de que no se haga la debida indicación en el SDU del carácter confidencial de la información, como tampoco el señalamiento claro de los folios o archivos que se estiman confidenciales, ni la motivación y ni el sustento jurídico del carácter confidencial de la información que se reputa como tal, la Proveeduría Municipal de forma directa determinará el carácter no confidencial de la información reputada como confidencial, motivando lo anterior en la falta de cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 15 de la LGCP y procediendo a darle la publicidad que tal información requiere.

CAPITULO III

CONTRATACIÓN PÚBLICA ESTRATEGICA

Artículo 8. Contratación Pública Estratégica Municipal. Para efectos de cumplir con los principios de contratación pública establecidos en la LGCP y su reglamento, así como para operacionalizar la compra pública estratégica Municipal, todo proyecto de inversión pública impulsado por la Municipalidad de Barva deberá contemplar las fases y etapas del ciclo de vida del respectivo proyecto y cumplir con las disposiciones, lineamientos y el protocolo de contratación pública Municipal emitido por la Unidad de Planificación. De igual forma, para todo proyecto se deberá tener como referencia la Guía metodológica para la planificación de la etapa de ejecución de proyectos de inversión pública del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos, los lineamientos de la Contraloría General de la Republica los presupuestos anuales y otros insumos metodológicos que emita la Unidad de Planificación Institucional en relación con los proyectos de inversión.

Artículo 9. Ciclo de vida. Se refiere al proceso de transformación o maduración que experimenta todo proyecto de inversión a través de su vida, desde la expresión de una idea de inversión hasta el aprovechamiento de los bienes o servicios generados en cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, según el tipo de proyecto.

Artículo 10. Fase de Pre inversión. Comprende cuatro etapas, idea, perfil, pre factibilidad y factibilidad; las cuales corresponden a la elaboración de los estudios de cada etapa.

10.1 Idea: Es la descripción básica de un problema, necesidad u oportunidad de inversión, no tiene una estructura metodológica y corresponde a la recopilación de información, que no se puede considerar un estudio, pero puede ser una base para para su generación.

10.2 Perfil: Es el primer estudio sistemático del problema u oportunidad detectada en la etapa de idea. Se identifican y evalúan preliminarmente las diferentes alternativas de solución con la información disponible (información secundaria), y se gestan recomendaciones para continuar los estudios sobre las mejores alternativas analizadas o cambiar de fase según el tipo de proyecto. En ocasiones permite discriminar entre alternativas.

10.3 Pre factibilidad: En esta etapa se profundiza el estudio de las alternativas definidas y recomendadas en la etapa de perfil, tanto en los aspectos técnicos como económicos. Se



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

1 recopila información de origen primario, es decir, información levantada específicamente para
2 el proyecto, ya sea porque no existe información secundaria o porque la existente se encuentra
3 desactualizada o no es confiable. Esto se realiza a través de estudios de campo, entrevistas o
4 estudios específicos. Si la información recopilada en esta etapa es suficiente se puede pasar
5 directamente a la etapa de diseño.

6 **10.4 Factibilidad:** Esta etapa se ejecuta si al finalizar el estudio de pre factibilidad se concluye
7 que la información recopilada es insuficiente para tomar la decisión de pasar directamente a la
8 etapa de diseño. Esto podría darse por los siguientes motivos: Incertidumbre en la estimación
9 de los beneficios del proyecto, por lo que se requiere profundizar algunos de los aspectos que
10 determinan su cuantificación, por ejemplo, variables asociadas a la demanda (cantidad
11 demandada o disposición a pagar) o incertidumbre en la estimación de los costos de inversión
12 del proyecto, por lo que se requiere profundizar el estudio técnico y analizar en mayor detalle
13 los costos.

14 **Artículo 11. Fase de Inversión.** Se inicia tras la declaratoria de viabilidad del proyecto, y
15 comprende las siguientes cinco etapas: elaboración del diseño y especificaciones o documento
16 equivalente, financiamiento, licitación y contratación, pre ejecución, y ejecución física y
17 financiera del proyecto de inversión pública. En esta fase se realiza el seguimiento de la
18 ejecución del proyecto de inversión, así como la evaluación final.

19 **11.1 Diseño.** La etapa de diseño corresponde a la elaboración de diagramas, flujos de trabajo,
20 procesos, esquemas operativos, planos de construcción y especificaciones, presupuesto
21 detallado, programación de las diferentes actividades, requerimientos de equipos y
22 equipamiento según la naturaleza del proyecto. Estos diseños deben cumplir con toda la
23 normativa vigente según el tipo de proyecto.

24 **11.2. Financiamiento.** Corresponde a la obtención de los recursos de capital para ejecutar el
25 proyecto de inversión. En esta etapa se deben identificar las fuentes de financiamiento, ya sean
26 estas entidades o mecanismos nacionales o internacionales, y las modalidades de
27 financiamiento a utilizar. Una vez definidos estos aspectos se deberán seguir los protocolos
28 establecidos en la legislación y normativa vigente.

29 **11.3. Licitación y contratación:** En esta etapa se confeccionan las bases administrativas y
30 técnicas que regirán el proceso de licitación para la ejecución del proyecto, se realiza el llamado
31 público a presentar ofertas, se evalúan las ofertas recibidas y se selecciona la más conveniente
32 de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación.

33 **11.4. Pre ejecución:** Esta etapa comprende todas aquellas actividades requeridas antes de
34 iniciar la etapa de ejecución, entre ellas: realización de las expropiaciones, relocalización de
35 servicios públicos, la conformación de la Unidad Ejecutora cuando se requiera, inclusión de
36 recursos en los presupuestos, cumplimiento de requisitos para primer desembolso en caso de
37 endeudamiento y permisos de construcción. Además, se puede incluir la revisión del diseño del
38 proyecto y su actualización, en el caso que el tiempo transcurrido entre la finalización del diseño
39 y la obtención de financiamiento para su ejecución implique cambios en las condiciones del
40 proyecto. En algunos casos, dependiendo de la planificación y tipo de proyecto, los procesos
41 de expropiación y relocalización de servicios públicos pueden formar parte de la etapa de
42 ejecución.

43 **11.5. Ejecución:** En esta etapa se materializa el proyecto y se aplica la guía de planificación de
44 la ejecución del proyecto, por tanto, es necesario administrar los recursos, gestionar los
45 procesos y dirigir al equipo de proyecto, de forma tal que se pueda lograr la realización del
46 proyecto dentro de los tiempos programados, el cumplimiento de las actividades dentro de los
47 costos preestablecidos y la ejecución de las actividades de acuerdo con las especificaciones
48 técnicas predeterminadas.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Artículo 12. Fase de Post inversión. Es la fase de funcionamiento del proyecto, donde se genera y se realiza el seguimiento y control de los bienes y servicios previstos en la pre inversión. En esta fase, los proyectos de inversión pública pueden ser sujetos de evaluación ex post. Comprende dos etapas: pre operación y operación del proyecto de inversión pública.

12.1 Pre operación: En esta etapa se revisa el funcionamiento del proyecto antes de entrar en servicio, se prueba la operación de cada elemento, se verifican como mínimo los niveles de seguridad, equipos, procesos y materiales. Se hace funcionar el bien o el servicio como si ya estuviera en funcionamiento u operación plena, comprobando que funciona adecuadamente y responde a las especificaciones aprobadas.

12.2 Operación: En esta etapa se inicia la generación y el aprovechamiento del bien o servicio producido para el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados del proyecto; incluye todas las actividades requeridas para el mantenimiento rutinario y periódico de los diferentes bienes y la sostenibilidad de los servicios. En esta fase se pueden realizar las evaluaciones de efecto e impacto.

Artículo 13. Formulación del proyecto

Para la formulación de un proyecto se debe cumplir con lo establecido en Guía Metodológica General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, en su etapa de formulación de proyecto, emitida por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, y efectuar el llenado de la ficha técnica correspondiente. Debiéndose cumplir también y en lo pertinente con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y el Reglamento para la implementación de la Ley N°10441 y el Funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

De tal forma la formulación del proyecto debe contemplar como mínimo:

13.1 Área de estudio

13.2 Identificación del problema central

13.2.1 Definición del problema central

13.2.2 Árbol de problema, causas y efectos

13.3 Identificación de objetivos

13.3.1 Definición de objetivos del proyecto

13.3.2 Árbol de medios y fines: Definición del objetivo general

13.3.3 Definición de objetivos específicos del proyecto

13.4 Alternativas de solución

13.4.1 Situación base optimizada

13.4.2 Identificación de alternativas

13.4.3 Resultados esperados

13.4.4 Elección de la alternativa más conveniente

13.5 Vinculación de proyectos con políticas

13.6 Análisis del área de influencia

13.7 Análisis de mercado

13.7.1 Estimación de la población

13.7.2 Población de referencia

13.7.3 Identificación de la oferta actual y proyectada

13.7.4 Interacción de oferta y demanda

13.7.5 Análisis de precios y tarifas

13.8 Análisis técnico

13.8.1 Localización

13.8.2 Tamaño

13.8.3 Tecnología



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 13.8.4 Ingeniería
- 2 13.8.5 Análisis de interesados
- 3 13.8.6 Cálculo de costos
- 4 13.9 Análisis Ambiental
- 5 13.9.1 Identificación y valoración de impactos ambientales
- 6 13.9.2 Medidas correctoras y compensatorias
- 7 13.9.3 Costos de las medidas correctoras y compensatorias
- 8 **PERFIL DEL PROYECTO**
- 9 13.10 Análisis Legal y Administrativo
- 10 13.10.1 Aspectos legales
- 11 13.10.2 Estructura organizacional y definición de roles y responsabilidades
- 12 13.10.3 Programación del proyecto
- 13 13.11 Análisis de Riesgos
- 14 13.11.1 Cálculo del costo esperado por riesgo
- 15 **Artículo 14. Evaluación del proyecto**
- 16 Para la etapa de evaluación del proyecto se debe contemplar los siguientes aspectos:
- 17 14.1 Evaluación Financiera
- 18 14.1.1 Flujo de caja.
- 19 14.1.2 Horizonte de Evaluación
- 20 14.1.3 Tasa de Descuento
- 21 14.1.4 Análisis de las fuentes y modalidades de financiamiento del proyecto.
- 22 14.1.5 Indicadores de Rentabilidad
- 23 14.1.6 Análisis de sensibilidad
- 24 14.2 Análisis de Costos
- 25 14.3 Evaluación Económica-Social
- 26 14.3.1 Precios Sociales (Sombra)
- 27 14.3.2 Estimación de Beneficios Sociales.
- 28 14.3.3 Estimación de Costos Sociales
- 29 14.3.4 Flujo Económico - Social
- 30 14.3.5 Indicadores Económico - Sociales
- 31 14.4 Análisis de sensibilidad
- 32 14.5 Impactos Macroeconómicos del Proyecto
- 33 14.6 Evaluación Cualitativa
- 34 **Artículo 15. Documentación requerida por parte de Planificación para la aprobación de la**
- 35 **pre-inversión de proyectos de inversión.**
- 36 A fin de obtener la aprobación de la pre-inversión de proyectos de inversión se debe aportar:
- 37 **15.1** Solicitud por escrito del aval que contenga detalles generales del proyecto. Para tales
- 38 efectos será requerida la siguiente documentación:
- 39 **15.1.1** Informe técnico que detalle los estudios realizados.
- 40 **15.1.2** Evaluación financiera y presupuestaria.
- 41 **15.1.3** Estudio de mercado.
- 42 **15.1.4** Planificación plurianual (si aplica).
- 43 **15.1.5** Opinión de la ciudadanía, cuando sea relevante.
- 44 **15.2** Solicitud y Verificación de Documentos: El responsable designado presentará todos los
- 45 documentos mencionados a la Unidad de Planificación para su revisión. Planificación procederá
- 46 a verificar que todos los documentos estén completos y que se hayan realizado de forma
- 47 correcta y satisfactoria.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 **15.3** Aprobación de la Pre-inversión: Una vez verificada la documentación, el Planificador
2 Institucional otorgará el aval por escrito, confirmando la finalización satisfactoria de la fase de
3 pre-inversión. No se podrá asignar fondos públicos ni iniciar la fase de inversión sin esta
4 aprobación.
- 5 **Artículo 16. Documentación Requerida por parte de Planificación para la aprobación de**
6 **la pre-inversión de proyectos de contratación de suministros.**
- 7 **16.1** Solicitud por escrito del aval.
- 8 **16.2** Plan de adquisición detallado.
- 9 **16.3** Evaluación de la necesidad y justificación de la modalidad de contratación.
- 10 **16.4** Informe de planificación de la adquisición.
- 11 Procedimiento para el aval por parte de la Unidad de Planificación para la Adquisición de Bienes
12 y Suministros
- 13 1. Designación del Responsable de Verificación:
- 14 La Administración designará un responsable para verificar el cumplimiento de las etapas
15 definidas en la decisión inicial para la obtención de suministros de bienes, conforme a los
16 Artículos 74 de la Ley General de Contratación Pública y 196 de su Reglamento.
- 17 2. Modalidades de Contratación de Suministros:
- 18 La modalidad de contratación será determinada en función de la necesidad a solventar
19 (cantidad definida, consignación, entrega según demanda u otra permitida por el ordenamiento
20 jurídico).
- 21 3. Documentación Requerida:
- 22 Solicitud por escrito del aval.
- 23 Plan de adquisición detallado.
- 24 Evaluación de la necesidad y justificación de la modalidad de contratación.
- 25 Informe de planificación de la adquisición.
- 26 4. Solicitud y Verificación de Documentos:
- 27 El administrador del contrato presentará estos documentos para obtener el aval de la Unidad
28 de Planificación Institucional. La Unidad de Planificación procederá a la verificación y
29 aprobación según documentos, para otorgar el aval de inicio del Procedimiento de Contratación.
30 No se podrá iniciar el procedimiento de contratación sin la aprobación escrita del Planificador
31 Institucional.
- 32 El plan de adquisiciones detallado debe incluir, pero no se limita a, los siguientes componentes:
- 33 a) Descripción de la necesidad: Justificación detallada de por qué se requiere el suministro,
34 incluyendo cualquier antecedente relevante.
- 35 b) Especificaciones técnicas: Descripción clara y precisa de los bienes a adquirir, incluyendo
36 características técnicas, cantidades y cualquier estándar de calidad aplicable.
- 37 c) Evaluación del mercado: Análisis del mercado disponible para los bienes requeridos,
38 incluyendo posibles proveedores, precios estimados y condiciones de compra.
- 39 d) Disponibilidad presupuestaria: Detalle del presupuesto asignado para la adquisición,
40 incluyendo fuentes de financiamiento y cualquier restricción financiera.
- 41 e) Cronograma de adquisición: Plan de tiempos para cada etapa de la adquisición, desde la
42 solicitud hasta la entrega final del suministro.
- 43 f) Modalidad de contratación: Justificación de la modalidad de contratación seleccionada
44 (cantidad definida, consignación, entrega según demanda u otra permitida por el ordenamiento
45 jurídico), y cómo esta modalidad satisface mejor la necesidad identificada.
- 46 g) Evaluación de riesgos: Identificación y análisis de posibles riesgos asociados a la adquisición
47 y las estrategias para mitigarlos.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

h) Plan de gestión de la adquisición: Procedimientos para la gestión del proceso de adquisición, incluyendo roles y responsabilidades, seguimiento y control, y mecanismos de reporte.

CAPITULO IV PLANIFICACIÓN

Artículo 17. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Para la elaboración del PAA, cada unidad usuaria deberá remitir en los plazos dispuestos en este artículo a la Proveeduría, la plantilla correspondiente con la información necesaria a efectos de elaborar el PAA, para que posteriormente sea remitido a la Alcaldía Municipal y al Departamento de Planificación para revisión, ajustes en vinculación al PAO y aprobación final.

Una vez aprobado internamente el presupuesto ordinario municipal por parte del Concejo Municipal, la unidad de planificación solicitará copia del acuerdo y lo remitirá conjuntamente con la sección de egresos detallados por programa presupuestario a todas las jefaturas en plazo máximo de 15 días naturales contados a partir de la aprobación en firme de dicho presupuesto. Recibida la copia del acuerdo las jefaturas deberán remitir a la Proveeduría Institucional en un plazo máximo de un mes calendario su propuesta de PAA del respectivo departamento de acuerdo con el formato establecido por el Ministerio de Hacienda. Esta propuesta deberá incorporar las contrataciones proyectadas considerando el financiamiento no solo del presupuesto ordinario sino también de otras fuentes de financiamiento como presupuestos extraordinarios. La Proveeduría iniciará un borrador de PAA y remitirá la propuesta la Unidad de Planificación y a la Alcaldía para revisión.

Notificada a la Alcaldía la aprobación del presupuesto ordinario por parte de la Contraloría General de la República, la Alcaldía Municipal remitirá en un plazo máximo de dos días hábiles copia del oficio de aprobación a todas las jefaturas. En el caso de que se den aprobaciones parciales o improbaciones totales de algún componente presupuestario vinculado a un proceso de contratación pública, las unidades solicitantes deberán obligatoriamente remitir a la Proveeduría Institucional, en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de recibida la copia de la aprobación de presupuesto, el ajuste a la propuesta inicial del PAA remitida anteriormente. Dichos ajustes deben corresponder únicamente a reducciones o eliminaciones de las líneas de adquisición que ya no cuentan con el contenido presupuestario inicialmente considerado.

Una vez transcurrido dicho plazo la Proveeduría remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes, a la Alcaldía Municipal y a la Unidad de Planificación la propuesta institucional del PAA para la revisión.

En un plazo máximo de cinco días hábiles la unidad de planificación y la Alcaldía Municipal, remitirán a la Proveeduría Municipal las determinaciones para la versión final del PAA.

Artículo 18. Publicación del PAA. Una vez recibida la versión final del PAA, la Proveeduría Municipal procederá a realizar la publicación en el SDU en el primer mes de cada período presupuestario, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.

Artículo 19. Modificación al PAA. El PAA puede ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista. Para lo cual la unidad solicitante deberá aportar al departamento de Proveeduría la respectiva justificación debidamente aprobada por el Alcalde(sa) Municipal.

Artículo 20. Planificación Anual de Compras. Las unidades usuarias deberán presentar al departamento de Planificación, conjuntamente con el PAA, la programación de las solicitudes de contratación previstas para el período presupuestario correspondiente, con la descripción del objeto, el monto estimado, la fecha en la que requiere dar inicio al procedimiento, la información presupuestaria, así como cualquier otro dato que se considere necesario, a efectos de que dicho departamento en coordinación con la Proveeduría Institucional realice la



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

agrupación correspondiente y emita dentro del primer mes calendario del año presupuestario en ejecución, una calendarización institucional de las solicitudes de compras.

Artículo 21. Fragmentación. La administración no podrá fragmentar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. La fragmentación se considera ilícita cuando aun encontrándose en un mismo momento, y dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y aun existiendo la debida planificación de las necesidades, se realiza más de una contratación para el mismo objeto contractual. Se exceptúa lo que indica el RLGCP en el Artículo 83.

Artículo 22. De la advertencia de la fragmentación. En el caso de que la Administración detecte un posible fraccionamiento procederá a solicitar por escrito la justificación técnica correspondiente que respalde la decisión de promover el concurso.

CAPITULO V

DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Artículo 23. Requisitos del Administrador del Contrato. El Administrador del Contrato, deberá contar con la competencia técnica necesaria para gestionar correctamente el ciclo de vida de la contratación pública, con el objetivo de asegurar el buen uso de los fondos públicos y la obtención oportuna de bienes, obras o servicios. El Administrador del Contrato, deberá manifestar que cuenta con experiencia técnica consistente con el grado de complejidad y de responsabilidad requerido para atender apropiadamente las funciones delegadas. Además, deberá estar debidamente capacitado en contratación pública, para realizar, supervisar y llevar a cabo la correcta ejecución contractual desde la Decisión Inicial hasta el finiquito del contrato, en los casos que proceda. La Administración, deberá asignar al profesional con el perfil idóneo y la experiencia técnica requerida, para que funja como Administrador del Contrato, esto en apego al principio de diligencia y en concordancia con el perfil profesional. Para ello, la Administración, emitirá las políticas internas respectivas.

Artículo 24. Corresponde al Administrador del Contrato. Además de las ya indicadas en el presente reglamento corresponde a la administración del contrato las siguientes responsabilidades:

1. Buscar el asesoramiento de la Proveeduría Institucional en materia de contratación pública.
2. Participar activamente en las reuniones que convoque la Proveeduría Institucional con motivo del procedimiento de contratación pública requerido.
3. Elaborar de previo a la atención de un trámite de contratación pública el estudio de mercado para determinar al menos lo siguientes elementos: aspectos presupuestarios, especificaciones o características técnicas, el rango de precios del bien, servicio u obra a contratar (razonabilidad del precio) e identificar las posibles sanciones económicas, multas o cláusulas penales, que las justifique. El estudio de mercado debe ir adjunto a la Decisión Inicial. Se deberá usar la información del catálogo y banco de precios del SDU o cualquier otro extremo que defina el RLGCP. Evaluar la conveniencia de solicitar mejora de precio en el pliego de condiciones, para lo cual deberá crear un mecanismo de mejora.
4. Remitir a la Proveeduría Institucional la solicitud de contratación, que incluye la decisión Inicial emitida por la instancia competente de acuerdo con el presente reglamento y los términos de referencia técnicos del bien, servicio u obra completos, acorde con lo existente en el mercado y respetando el principio de igualdad y libre concurrencia.
5. Revisar de no incurrir en fragmentación ilícita.
6. Aprobar el pliego de condiciones, en lo que respecta a las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a adquirir.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

7. Atender oportunamente las consultas que presenten los proveedores, oferentes, adjudicatarios y contratistas.
8. Atender las solicitudes de criterio técnico que le realice la Proveeduría Institucional para resolver las aclaraciones o modificaciones al pliego de condiciones que se presenten en el proceso, en relación con los aspectos técnicos y generales del objeto a contratar. De igual forma, deberá atender las solicitudes de criterio técnico que le realice el Departamento de Asesoría Jurídica para resolver los recursos de objeción.
9. Acreditar las razones calificadas ante la Proveeduría, para solicitar las prórrogas al plazo de adjudicación.
10. Elaborar un informe técnico que incluya el análisis de la(s) oferta(s), la justificación amplia y detallada de la razonabilidad de precio con indicación expresa según los dispuesto en este reglamento en el artículo de razonabilidad de precios y la recomendación de la(s) oferta(s) a adjudicar. En aquellos casos que exista una metodología de evaluación por factores, se deben visualizar los cálculos de cada factor.
11. Atender las solicitudes de criterio técnico que le realice el Departamento de Asesoría Jurídica para resolver los recursos de revocatoria, apelación y denuncias que interpongan al acto de adjudicación.
12. Cumplir a cabalidad con el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el pliego de condiciones, la oferta y el contrato.
13. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato como permisos y/o licencias.
14. Coordinar de forma integral todos los aspectos administrativos, operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual.
15. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
16. Indicar por escrito y de manera detallada al Contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como el plazo en el que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo contractual.
17. Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.
18. Determinar si es necesario o no solicitar garantía colateral y asegurarse de que esta sea rendida.
19. Agregar al expediente electrónico en el SDU todos los documentos recibidos fuera del sistema, generados durante la ejecución contractual, que consignen la totalidad de las incidencias acontecidas e informar cuando debe adoptarse una medida al respecto, a la Proveeduría Institucional para que ésta efectúe los trámites correspondientes.
20. Emitir la no objeción al programa de trabajo en los contratos de obra pública, así como del cronograma con las fechas acordadas por las partes en los contratos de bienes y servicios y de sus actualizaciones, antes de remitir la orden de inicio para la ejecución del contrato. También debe emitir la no objeción de la pertinencia de los índices de precios y de la documentación probatoria del método analítico-documental, según corresponda y previa consulta con la Gestora Tributaria y Financiera.
21. Emitir la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando corresponda según las condiciones contractuales.
22. Registro de la fecha de inicio de ejecución cuando corresponda.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 23. Llevar un control de los contratos que tenga a su cargo, para velar que los mismos se
2 ejecuten dentro de la vigencia contractual, garantía vigente y condiciones originalmente
3 pactadas.
- 4 24. Verificar que durante toda la etapa de ejecución contractual se mantengan vigentes en
5 plazo y monto según corresponda, las pólizas exigidas en el pliego de condiciones;
6 certificaciones de los profesionales responsables y/o empresas contratistas de estar al
7 día con sus obligaciones con el colegio profesional respectivo, según corresponda; así
8 como en cuanto a la empresa de estar al día con la seguridad social (CCSS y
9 FODESAF); como también con sus obligaciones tributarias (SIC-HACIENDA, Licencia
10 Municipal, Permiso Sanitario de Funcionamiento) y; viabilidad ambiental y cualquier otra
11 exigida en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
- 12 25. Valorar, de acuerdo con la necesidad institucional, la prórroga o no prórroga de los
13 contratos y comunicar la decisión a la Proveeduría Institucional con una antelación de
14 al menos tres meses previos a la fecha de vencimiento del contrato.
- 15 26. Comunicar a la Proveeduría Institucional, la no continuación de los contratos estipulados
16 con prórroga automática, con una antelación de al menos dos meses previos a la fecha
17 de vencimiento del contrato.
- 18 27. Solicitar a la Proveeduría Institucional, las modificaciones a los contratos que se
19 encuentran bajo su fiscalización, cumpliendo con lo que señala la LGCP y su reglamento
20 al respecto. Cuando la modificación exceda el 20% del contrato original hasta un 50%
21 como máximo, dicha solicitud deberá de contar con la aprobación del superior inmediato
22 que corresponda y el titular de la Alcaldía Municipal.
- 23 28. Emitir el criterio técnico para atender las gestiones de reajustes o revisiones de precios.
- 24 29. Realizar el cálculo de las multas y cláusulas penales de los contratos que se encuentran
25 bajo su fiscalización.
- 26 30. Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento así como de las
27 colaterales.
- 28 31. Poner en conocimiento de forma inmediata a la Proveeduría Institucional acerca del
29 incumplimiento de las obligaciones contractuales y solicitar la ejecución de la garantía
30 de cumplimiento, cláusulas penales, multas, acompañado del cálculo respectivo de
31 dichos incumplimientos.
- 32 32. Controlar que la contratación con sus respectivas prórrogas no supere el umbral máximo
33 presupuestario del tipo de procedimiento del concurso que dio origen al bien, servicio u
34 obra a contratar, y según la modalidad del contrato.
- 35 33. Planificar, revisar y documentar que la contratación a su cargo cuente con la
36 disponibilidad de recursos presupuestarios durante toda la vigencia del contrato.
- 37 34. Coordinar y realizar la recepción o entrega de los bienes, servicios u obras, acatando
38 las disposiciones aplicables en los respectivos procedimientos.
- 39 35. Atender las gestiones de prórroga en la entrega de bienes, servicios u obras que realicen
40 los contratistas, así como otorgarlas o denegarlas por los medios respectivos que
41 indique la Proveeduría Institucional o la LGCP y su respectivo reglamento.
- 42 36. Elaborar por los mecanismos definidos para tal efecto, el acta de recepción provisional
43 o definitiva, cuando corresponda.
- 44 37. Autorizar el flujo de la factura y realizar la aprobación para el trámite de gestión de pago.
- 45 38. Elaborar y tramitar el finiquito en los contratos de obra y remitirlo al contratista y al titular
46 de la Alcaldía Municipal.
- 47 39. En los casos, que dicte la normativa en contratación pública, donde se indique que se
48 realizarán revisiones, controles, supervisiones, y tareas similares, para la debida



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

fiscalización de los fondos públicos, el Administrador del Contrato será responsable de completar y actualizar cualquier herramienta informática creada para mostrar información importante durante la etapa de ejecución contractual.

40. Los Administradores de Contratos designados para atender los contratos, independiente de la modalidad, deberán atender la ejecución contractual, según los incisos del presente artículo.

41. Brindar el visto bueno técnico a los documentos que formen parte de los requisitos previos para la formalización contractual, esto siempre dentro del ámbito de sus competencias.

42. Con relación a los aspectos contemplados como necesarios para efectos de que el contrato cuente con el refrendo respectivo, debe mantener vigentes en plazo y monto cuando así corresponda, durante toda la etapa de ejecución contractual y en especial antes de requerir algún servicio, obra o insumo, como de previo a iniciar el trámite de pago correspondiente. Todo lo anterior de acuerdo con el programa de trabajo que para la contratación en específico se haya aprobado.

CAPITULO VI

DECISIÓN INICIAL.

Artículo 25. Identificación de la necesidad. Todo procedimiento de contratación pública se inicia con la identificación de una necesidad que debe responder a lo establecido en el Plan Anual Estratégico, PAO, PAA y otros planes institucionales según corresponda.

Artículo 26. Aprobación de la decisión inicial. Todo procedimiento de contratación pública deberá contar con la decisión inicial, la cual será aprobada de acuerdo a los siguientes parámetros:

26.1 Concejo Municipal: Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos de Licitación Mayor, Licitación Menor de obra pública cuando se estime en una cifra mayor al monto que se derive de la resta del límite mayor menos el del límite inferior de este tipo de procedimiento, Licitación Menor de bienes y servicios cuando se estime en una cifra mayor al monto que se derive de la resta del límite mayor menos el del límite inferior de este tipo de procedimiento.

26.2 Alcaldía Municipal: Todos los procedimientos de contratación pública realizados por medio Licitación Menor de obra pública cuando se estime en una cifra menor o igual al monto que se derive de la resta del límite mayor menos el límite inferior de este tipo de procedimiento, Licitación Menor de bienes y servicios cuando se estime en una cifra menor o igual al monto que se derive de la resta del límite mayor menos el límite inferior de este tipo de procedimiento, Licitación Reducida.

También corresponderán al Alcalde(sa) Municipal los procedimientos de contratación realizados por medio de las excepciones a los procedimientos ordinarios establecidos en el artículo 3 de la LGCP excepto sus incisos a) y h), los cuales serán de competencia del Concejo Municipal.

En el caso de lo dispuesto en el inciso c) y b) del artículo 3 de la LGCP, se supeditará a lo dispuesto en los incisos 21.1 y 21.2., en cuanto a los montos delegados.

En el caso de lo dispuesto en el artículo 66 de la LGCP y 166 del RLGCP, se supeditará a lo dispuesto en los incisos 21.1 y 21.2., en cuanto a los montos delegados.

Todo lo anterior se definirá según los umbrales vigentes establecidos por parte de la CGR.

Artículo 27. Contenido de la decisión inicial. La decisión inicial se adoptará una vez que la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera según corresponda, haya acreditado al menos lo siguiente:

a) Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad y cuando corresponda, su vinculación con el marco orientador, los planes de



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

largo y mediano plazo, el PAO, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según lo establecido en la LGCP.

- b) Toda solicitud de contratación de obra pública, debe contar con la su respectiva viabilidad, alcance y los resultados esperados, a partir de los estudios de formulación y evaluación de la fase de pre inversión. Será entonces la Unidad de Planificación la encargada de asesorar a la unidad solicitante en dicha fase y acreditar el cumplimiento de las etapas y estudios de la fase de pre inversión y planificación del proyecto, que acredita que dicha fase y planificación fue realizada de forma completa y satisfactoria.
- c) La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto.
- d) Los criterios sociales, económicos, ambientales, culturales, de calidad y de innovación, de no incorporar criterios estratégicos en la contratación, deberá acreditar una justificación motivada de la no aplicación total o parcial de criterios estratégicos en el expediente de la contratación
- e) El cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización.
- f) Designación de un funcionario como administrador del contrato.
- g) Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo asegurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación. En lo que atañe al procedimiento de control de calidad se deberán respetar las regulaciones de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad.
- h) La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el RLGC.
- i) En las licitaciones mayores salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación, y estos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno.
- j) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.
- k) Verificar si la contratación se encuentra o no cubierta por el capítulo de compras públicas de un instrumento comercial internacional vigente en Costa Rica, para lo cual deberá considerar el ámbito de cobertura y aplicar, en su caso, plazos mínimos de recepción de ofertas, reglas sobre objeto contractual, avisos y cualquier otro aspecto específico de la materia. Para tal efecto, se deberá corroborar la herramienta tecnológica con los parámetros necesarios para facilitar la identificación de las contrataciones cubiertas por



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

esos capítulos, diseñada por la Dirección de Contratación Pública, en coordinación con el Ministerio de Comercio Exterior.

- l) Para los procedimientos de obra pública se debe contemplar en la decisión inicial todo lo indicado anteriormente más lo dispuesto en el artículo 172 del RLGCP.

Artículo 28. Obra Pública. El procedimiento de obra pública abarca la construcción integral de una obra nueva, así como la ampliación, la remodelación, la reparación, reconstrucción o los trabajos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de una obra pública ya existente; todo lo anterior, en cumplimiento del interés público.

Para su realización la unidad ejecutora deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 37 de la LGCP y los artículos 171 en adelante del RLGCP.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 172 inciso f) del RLGCP, que establece que en la decisión inicial de los proyectos de obra pública se deberá incorporar el plan de comunicación que se utilizará con la comunidad receptora del proyecto, dicho plan debe de anexarse a la solicitud de compra en un anexo aparte al documento complementario al pliego de condiciones, y debe contener la aprobación del Alcalde(sa) Municipal.

Toda solicitud de contratación de proyectos de obra pública debe contar con la respectiva viabilidad, alcance de la obra y los resultados esperados, a partir de los estudios de formulación y evaluación de la fase de pre inversión. Será entonces la Unidad de Planificación la encargada de asesorar a la unidad solicitante en dicha fase y acreditar el cumplimiento de las etapas y estudios de la fase de pre inversión y planificación del proyecto, que acredita que dicha fase y planificación fue realizada de forma completa y satisfactoria. Todo lo anterior antes de subir la solicitud al SDU.

Toda obra pública que se promueva deberá planificar su mantenimiento y operación, con el fin de contar con las condiciones y recursos que aseguren los beneficios a lo largo de su vida útil. Para ello, se deberá elaborar los planes de gestión y administración de activos respectivos.

Artículo 29. Reserva presupuestaria. La solicitud de compra debe contener la Constancia de Contenido Presupuestario. Para tales efectos; la unidad solicitante deberá remitir la solicitud mediante el Sistema Integrado Financiero a la Gestor(a) Tributario y Financiero o quién ocupe su puesto, para su debida aprobación y firma, una vez aprobada la solicitud por parte de la Gestor(a) Tributaria y Financiero, lo remitirá al contador Municipal, para su debida aprobación y firma. Una vez aprobada la solicitud el Contador Municipal remitirá la Constancia de Contenido Presupuestario a la unidad solicitante.

En casos excepcionales que el Sistema Integrado Financiero no este habilitado, para realizar la gestión de la constancia de contenido presupuestario, se procederá de la siguiente manera: La unidad solicitante deberá remitir al contador municipal un oficio de solicitud de constancia presupuestaria, la cual debe aprobar la Gestor(a) Tributaria y Financiera para su validación, y este debe contener al menos lo siguiente:

- a) Asunto: debe incluir el número y nombre de la solicitud de compra registrada en el SDU.
- b) Justificación: Debe presentar justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad, su vinculación con el PAO, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional.
- c) Detalle de presupuesto: debe indicar la partida, línea, descripción de la línea, monto a certificar, el código presupuestario y documento presupuestario.
- d) Firmas: Debe contar con la firma del Alcalde(sa) Municipal, la Gestor(a) Tributaria y financiera y la unidad solicitante, para posteriormente remitirlo al Contador Municipal.

Artículo 30. Solicitud de compra en el SDU. Las unidades solicitantes deben completar la información requerida en el formulario electrónico en todos sus apartados en el SDU. En la solicitud de compra se adjuntará el documento de reserva presupuestaria, cronograma, estudio



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

de mercado, un documento de especificaciones técnicas que contendrá únicamente el especificado técnico, con el detalle de la obra, bien o servicio a requerir, y será de total responsabilidad de la unidad solicitante que este documento se encuentre completo y sea el adecuado para lo que se requiere contratar. Adicionalmente se debe incorporar un documento complementario al pliego de condiciones donde se indiquen todas las condiciones generales de la contratación indicadas anteriormente, así como cualquier otro aspecto referente a requisitos, documentación, evaluación, presupuesto, planificación, criterios sociales, económicos, ambientales, culturales, de calidad y de innovación, de no incorporar criterios estratégicos en la contratación, deberá acreditar una justificación motivada de la no aplicación total o parcial de criterios estratégicos en el expediente de la contratación; además de cualquier otra indicación que no se considere como detalle técnico de la obra, bien o servicio, y en caso de ser necesario, un documento complementario a la decisión inicial donde indique toda aquella información que sea requisito de la decisión inicial y que no se encuentre en el formulario electrónico para su efecto.

No se podrá incorporar información duplicada en los formularios electrónicos y los anexos a la solicitud de compra, esto se considerará un motivo de subsanación.

Artículo 31. Revisión de la solicitud de compra. Una vez que la unidad solicitante haya concluido con la elaboración de la solicitud de compra cumpliendo con todo lo requerido, deberá proceder de la siguiente manera:

31.1 Solicitar la aprobación de la Gestor(a) Tributaria y Financiera a efectos de que realice la revisión correspondiente y emita su aprobación. La Gestor(a) Tributaria y Financiera verificará que la solicitud cumpla con los siguientes aspectos:

- a) Contenido presupuestario suficiente y disponible para afrontar la erogación respectiva.
- b) La correcta aplicación de los códigos presupuestarios atinentes con el objeto contractual.
- c) Estimación contractual, distribuida por partida y líneas, como además el establecimiento de sus bandas de tolerancia.
- d) Estudio de mercado, que sustente la correcta estimación contractual.
- e) En el caso de contrataciones bajo la modalidad según demanda plurianual, el histórico de consumo y/o la proyección presupuestaria por cada período anual.
- f) Detalle de la estructura de precios tanto en términos absolutos como porcentuales.
- g) Mecanismo de reajuste o revisión de precios, según corresponda, para estos efectos se revisará: La fórmula matemática o excepcionalmente por las condiciones del objeto contractual la metodología alternativa propuesta para mantener el equilibrio económico del contrato según lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 de la LGCP y los índices propuestos para cada componente de precio. Así también la identificación de la documentación probatoria que deberá aportar el adjudicatario para la aplicación de reajuste o revisión de precios de conformidad con los artículos 107 y 108 del RLGCP, así como lo contemplado en el artículo 6 del Reglamento para el reajuste precios en los contratos de obra pública y la revisión de precios en los contratos de bienes y servicios, Decreto ejecutivo N° 44937-H-MICITT-MIDEPLAN.
- h) Modalidad y forma de pago aplicable.
- a) Requisitos financieros: en las licitaciones cuando se estime su monto en una cifra mayor o igual al monto que se derive de la resta del límite de la Licitación Reducida de Obra Pública menos el límite de la Licitación Reducida de bienes y servicios. En aquellos procedimientos licitarlos de montos estimados inferiores al parámetro anteriormente indicado, de forma excepcional en virtud del objeto contractual el administrador del contrato podrá determinar de manera motivada el establecimiento de requisitos



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

1 financieros. En caso de los procedimientos por excepción la Gestor(a) Tributaria y
2 Financiera determinará la recomendación a la unidad solicitante sobre la incorporación
3 de requisitos financieros.

4 **31.2** En el caso que, desde su óptica, detecte algún incumplimiento, omisión de requisitos, o
5 errores en la solicitud de compra, la Gestor(a) Tributaria y Financiera le requerirá a la unidad
6 solicitante que subsane dichas inconsistencias en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. De
7 no presentarse de manera satisfactoria lo requerido, la Gestor(a) Tributaria y Financiera
8 solicitará por una única vez adicional que se presenten los subsanes de manera adecuada. En
9 caso de que la unidad solicitante no cumpla con lo requerido dentro de este plazo o la solicitud
10 de compra se haya remitido a subsanación dos (2) veces y no se haya cumplido a cabalidad
11 con lo solicitado, la Gestor(a) Tributaria y Financiera procederá a rechazar la solicitud de compra
12 en el SDU, archivar el trámite e informarle al jerarca.

13 **31.3** Una vez que la solicitud de compra ha sido aprobada por la Gestor(a) Tributaria y
14 Financiera, la plataforma envía automáticamente la solicitud al Alcalde (sa) Municipal, quien
15 realizará un cambio de aprobador en la plataforma SDU, a efectos de que se remita a la
16 Proveeduría la solicitud de compra para que realice la revisión de dicha solicitud de previo a
17 que el Jerarca de la institución adopte la decisión inicial según corresponda.

18 **31.4.** En el caso de que la Proveeduría institucional detecte algún incumplimiento, omisión de
19 requisitos, o errores en la solicitud de compra, le requerirá a la unidad solicitante que subsane
20 dichas inconsistencias en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. De no presentarse de
21 manera satisfactoria lo requerido, la Proveeduría solicitará por una única vez adicional que se
22 presenten los subsanes de manera adecuada. En caso de que la unidad solicitante no cumpla
23 con lo requerido dentro de este plazo o la solicitud de compra se haya remitido a subsanación
24 dos (2) veces y no se haya cumplido a cabalidad con lo solicitado, la Proveeduría procederá a
25 rechazar la solicitud de compra en SDU, archivar el trámite e informarle al jerarca.

26 **31.5** En el caso de que las solicitudes de compra que requieran aprobación del Concejo
27 Municipal, según lo indicado en el inciso 21.1 del artículo 21 de este reglamento, adicional a la
28 Gestor(a) Tributaria y Financiera y al Alcalde(sa) Municipal y como último aprobador, la unidad
29 solicitante deberá agregar a la Secretaría del Concejo Municipal.

30 **Artículo 32. Subsanación de la solicitud de compra.** En caso de que una solicitud de compra
31 presente un incumplimiento en su contenido, se emitirá una primera solicitud de subsanación y
32 se otorgará un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la remisión en el SDU, para que
33 la unidad usuaria atienda los subsanes de manera oportuna. De no presentarse de manera
34 satisfactoria lo requerido, se le solicitará a la unidad usuaria, por una única vez adicional dentro
35 del plazo de tres (3) días hábiles a partir de la remisión en el SDU, que presente los subsanes
36 correspondientes.

37 **Artículo 33. No atención a la subsanación de la solicitud de compra.** En caso que la unidad
38 solicitante no cumpla con lo requerido mediante el apercibimiento de subsanación de la solicitud
39 de compra dentro del plazo otorgado en el artículo anterior o se haya remitido a subsanación
40 por segunda vez y no se haya cumplido a cabalidad con lo solicitado, se procederá a rechazar
41 dicha solicitud en el SDU, archivar el trámite e informarle al Alcalde (sa) Municipal.

CAPITULO VII PLIEGO DE CONDICIONES

42
43
44 **Artículo 34. Elaboración del pliego de condiciones.** Una vez que la solicitud de compra
45 cuente con la respectiva aprobación de todas las partes, se realizará el siguiente procedimiento:

46 **34.1** La Proveeduría realizará en un lapso máximo de tres (3) días hábiles el borrador del pliego
47 de condiciones con todos los insumos aportados por la unidad solicitante, el cual posteriormente
48 remitirá a la parte técnica, al departamento de Asesoría Jurídica y al departamento de



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Administración Financiera y Tributaria, en el caso de la Licitación Mayor y Licitación Menor, en el caso de Licitación Reducida de obra pública cuando se estime en una cifra mayor al límite superior establecido para la Licitación Reducida de bienes y servicios según los umbrales emitidos por la CGR, a efectos de que realicen la revisión respectiva del borrador del pliego de condiciones previo a la publicación para dar inicio a la recepción de ofertas. Se otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que las partes remitan sus observaciones, y un plazo de dos (2) días hábiles para que la parte técnica atienda dichas observaciones en caso de que así se requiera.

34.2 Para el caso de los procedimientos de compra de Licitación Reducida de bienes y servicios y Licitación Reducida de obra pública con una estimación menor o igual al monto establecido para la Licitación Reducida de bienes y servicios, el borrador del pliego de condiciones se remitirá únicamente a la contraparte técnica a efectos que se realice la revisión del mismo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, y posteriormente la Proveeduría realizará la publicación correspondiente del pliego de condiciones.

Artículo 35. Contenido del pliego de condiciones. Toda unidad solicitante debe contemplar y aportar desde la solicitud de compra, la información necesaria según lo establecido en el Artículo 90 y el Artículo 91 del RLGCP, a efectos de que la proveeduría elabore el pliego de condiciones.

El pliego de condiciones debe contener al menos lo siguiente:

- Información general de la contratación:
 - a) Identificación de la Administración promovente, la indicación del tipo y número del concurso, una breve descripción del objeto contractual y el presupuesto detallado disponible para la contratación.
 - b) Indicación de la dependencia que tramita el procedimiento y de los funcionarios que proporcionará la información adicional necesaria respecto de las especificaciones y documentación relacionada.
- Condiciones generales:
 - b) La fecha y hora límite para la presentación de ofertas.
 - c) El porcentaje o monto de la garantía de cumplimiento y su (vigencia en meses calendario)
 - d) Indicación de cualquier opción de compra futura y de ser posible, una estimación del momento en que se podrán ejercer dichas opciones.
 - e) Términos de pago.
 - f) Plazo de vigencia de la oferta y plazo de adjudicación.
 - g) Vigencia del contrato (meses o años)
 - h) Lugar y fecha de inicio y conclusión de la entrega de los bienes o servicios, cuando así proceda.
 - i) Indicación de que se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea o bien parte de un mismo objeto de conformidad con lo establecido en la decisión inicial. En este último caso, esta alternativa será posible cuando el objeto lo permita y ello no afecte su funcionalidad. En ambos supuestos se exigirá, al menos, los precios unitarios cuando la modalidad de contratación lo requiere técnicamente. No será necesario advertir en el pliego de condiciones, la posibilidad de adjudicar parte de la totalidad de las líneas contempladas en éste. La obligación de participar en la totalidad de las líneas, solamente será posible cuando exista una justificación técnica para ello y así haya sido advertido en el pliego de condiciones.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 j) Resolución de controversias en licitaciones mayores de obra pública. En lo que resulte
2 pertinente, se debe considerar en otro tipo de contratos que gestione la Administración,
3 considerando los riesgos y el valor público del objeto contractual comprometido.
- 4 k) Requisitos mínimos de admisibilidad.
- 5 l) Requisitos financieros si corresponden.
- 6 • Requerimientos especificaciones técnicas y evaluación de ofertas:
- 7 a) Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del
8 procedimiento, incluidas especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos,
9 diseños e instrucciones correspondientes. Las especificaciones técnicas se
10 establecerán prioritariamente en términos de desempeño y funcionalidad. El sistema
11 internacional de unidades, basado en el sistema métrico decimal es de uso obligatorio.
12 En lo que atañe a las regulaciones de calidad se deberán respetar las regulaciones de
13 la Ley del Sistema Nacional de la Calidad.
- 14 b) Sistema de evaluación, conforme a lo previsto en el artículo 40 de la LGCP y 96 del
15 RLGCP.
- 16 c) Indicación de los estudios que realizará la Administración a las ofertas, ya sean legales,
17 técnicos, financieros u otros.
- 18 d) Solicitud de muestras con la información correspondiente según el formulario en SDU,
19 cuando se estimen indispensables.
- 20 e) Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la
21 idoneidad del oferente en aspectos económicos, legales, técnicos u otros.
- 22 • Condiciones para la ejecución contractual:
- 23 a) Requisitos para el adjudicatario y contratista.
- 24 b) Cláusulas penales y de multas con las respectivas memorias de cálculo y su
25 procedimiento de aplicación.
- 26 c) Plazos y lugares de entrega del objeto contractual.

27 El pliego de condiciones, no podrá imponer restricciones, ni exigir el cumplimiento de requisitos
28 que no sean indispensables o resulten inconvenientes al interés público, si con ello limita las
29 posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco podrá exigir que el oferente
30 efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego de condiciones
31 sobre los cuales los participantes no tengan ningún poder de disposición.

32 **Artículo 36. Modificaciones al pliego de condiciones.** La Administración dispondrá
33 únicamente de dos oportunidades para modificar de oficio el pliego de condiciones y/o para
34 prorrogar el plazo de recepción de ofertas.

35 En caso de que la Administración decida una modificación o prórroga adicional a las dos
36 ocasiones indicadas en el párrafo anterior, no se invalidará el concurso. La unidad solicitante
37 deberá aportar en la solicitud de modificación al pliego de condiciones a la Proveeduría
38 Municipal, documento que indique los motivos debidamente acreditados, por los cuales se debe
39 realizar una modificación adicional, con la respectiva aprobación por parte del Alcalde (sa)
40 Municipal y para tales efectos se debe considerar lo establecido en el segundo párrafo del
41 Artículo 93 del RLGCP.

CAPITULO VIII

APERTURA DE OFERTAS

44 **Artículo 37. Acto de apertura.** El acto de apertura de ofertas se realizará en el SDU en la fecha
45 y hora establecida en el pliego de condiciones.

46 **Artículo 38. Estudio de ofertas.** La proveeduría remitirá a la parte técnica, al departamento de
47 Asesoría Jurídica y al departamento de Administración Financiera y Tributaria, en el caso de la
48 Licitación Mayor y Licitación Menor, en el caso de Licitación Reducida de obra pública cuando



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

se estime en una cifra mayor al límite superior establecido para la Licitación Reducida de bienes y servicios según los umbrales emitidos por la CGR, las ofertas a efectos de que realicen los análisis correspondientes. Para el caso de los procedimientos de compra de Licitación Reducida de bienes y servicios y Licitación Reducida de obra pública con una estimación menor o igual al monto establecido para la Licitación Reducida de bienes y servicios, se remitirá únicamente a la contraparte técnica a efectos que realicen el análisis técnico de las ofertas. Toda unidad solicitante debe tomar en consideración en su análisis de ofertas lo indicado en los artículos 135 y 136 del RLGCP. En ese sentido, este debe contener entre otros aspectos un cuadro comparativo de análisis de las ofertas según su cumplimiento con las especificaciones del pliego de condiciones y de sus características más importantes, así como lo referente a la razonabilidad del precio, tomando en consideración los artículos 44, 100 y 106 del RLGCP, así como los aspectos de la evaluación.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 319 del RLGCP, la Proveeduría podrá, cuando así lo requiera, solicitar criterio o asesoría de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden a efectos de lograr el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones.

Artículo 39. Razonabilidad de precios. El Administrador del contrato será el responsable de confeccionar y presentar el análisis de la razonabilidad del precio ofertado, en el informe técnico de la(s) oferta(s) presentada(s) para recomendar la adjudicación. La razonabilidad del precio se debe desarrollar de forma amplia en el informe técnico, utilizando algunas bases y elementos que ayudan para motivar la justificación, se deben verificar todos los aspectos necesarios para no afectar ni la calidad, ni el servicio, ni las obligaciones legales que podrían derivar del contrato en una sana inversión de los fondos públicos, apegado a los principios generales de la contratación pública, para lo cual deberá cumplir como mínimo con la revisión, análisis e indicación expresa de los siguientes aspectos:

- a) Que se cuenta con el contenido presupuestario para hacerle frente a la obligación durante todo el plazo contractual.
- b) Que el precio cumple con las tasas, tributos e impuestos locales, entre otros, según corresponda.
- c) Que los precios ofertados para servicios cumplen con las tarifas de los Colegios Profesionales cuando esto aplique, o bien que la mano de obra estipulada por el oferente cumple con la ley de salarios mínimos vigentes al momento de la recepción de ofertas.
- d) Presentación de la revisión de la estructura de costos del precio ofertado, en los casos que proceda, según lo dispuesto en el pliego de condiciones.
- e) Presentación de una comparación porcentual de precios, donde se logre determinar que el precio es razonable, en relación con el banco de precios del SDU, el estudio de mercado, los históricos de contrataciones anteriores o similares del objeto contractual, las contrataciones iguales o similares de otras instituciones públicas realizadas en el SDU o bien en el sistema Observatorio de Compras Públicas del Ministerio de Hacienda.
- f) Valoración en los casos de que el objeto contractual se encuentre conformado por líneas independientes, que se deberá razonar el precio de cada una.
- g) Justificación de los precios que resulten muy inferiores o superiores a lo indagado en el estudio previo del mercado y estimación presupuestaria, esto para determinar si es precio ruinoso o excesivo según los rangos de tolerancia que estableció el Administrador del Contrato. En los casos en que la oferta adjudicada supere el monto presupuestado para el caso de las licitaciones mayores y menores, el Administrador del Contrato de igual forma, deberá justificarlo.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Artículo 40. Condiciones de la subsanación. No será necesario prevenir la subsanación de aquellas omisiones relacionadas con aspectos exigidos por el pliego de condiciones, que no requieren una manifestación expresa del oferente para conocer los alcances puntuales de su propuesta, en cuyo caso se entenderá que acepta las condiciones. Por lo que las unidades solicitantes deben ser claros en las solicitudes de contratación, en cuanto a los requisitos que deben contar con indicación expresa por parte de los oferentes y lo que no.

Artículo 41. Plazo para solicitar subsanaciones. En el caso que, durante los análisis técnicos, jurídicos y/o financiero, si estos dos últimos corresponden en caso de las licitaciones reducidas, se detecta algún aspecto que se requiera subsanar, las partes tendrán un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del acto de la apertura en el caso de una licitación menor y dos días hábiles en una licitación reducida, para remitir dichos requerimientos a la Proveeduría, en el SDU. Como complemento en lo aquí dispuesto véase la tabla de plazos que se establece en el artículo 46 del presente reglamento. Para el caso de la Licitación Mayor véase el Anexo 1.

Artículo 42. Subsanación a la oferta. Una vez vencido el plazo para que las partes remitan los subsanes que requieren para emitir el estudio de ofertas, la proveeduría consolidará los requerimientos y formulará la solicitud de subsanación o aclaración a cada oferente, según corresponda, en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud de subsanación a la oferta en el caso de una licitación menor y un día hábil en una licitación reducida. Como complemento en lo aquí dispuesto véase la tabla de plazos que se establece en el artículo 46 del presente reglamento. Para el caso de la Licitación Mayor véase el Anexo 1.

El plazo para que la Administración solicite las subsanaciones a los oferentes podrá ser prorrogado mediante acto motivado suscrito por el Alcalde(sa), por otro tanto igual a través del SDU y comunicado al correo electrónico domiciliado por el oferente y según lo establecido en el Artículo 134 del RLGC.

Artículo 43. Plazo para atender la solicitud de subsanación. La administración remitirá una única solicitud de subsanación a la oferta y les otorgará a los oferentes un plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud de subsanación a la oferta en una licitación menor, y un plazo máximo de tres días hábiles en los casos de una licitación reducida para que atiendan lo requerido. Este plazo interrumpe el computo del plazo correspondiente al dictado del acto final. Como complemento en lo aquí dispuesto véase la tabla de plazos que se establece en el artículo 46 del presente reglamento. Para el caso de la Licitación Mayor véase el Anexo 1.

Artículo 44. Plazo para estudio de ofertas. El plazo máximo para que las partes emitan el estudio final de las ofertas, una vez superada la etapa de subsanación, es de máximo trece días hábiles en los casos de una licitación menor y tres días hábiles en una licitación reducida. Como complemento en lo aquí dispuesto véase la tabla de plazos que se establece en el artículo 46 del presente reglamento. Para el caso de la Licitación Mayor véase el Anexo 1.

Artículo 45. Plazo la recomendación de adjudicación. El plazo para que la administración realice la recomendación para el dictado del acto final, una vez finalizado el estudio de las ofertas, es de un máximo de doce días hábiles en los casos de una licitación menor, y de tres días hábiles en licitación reducida. Como complemento en lo aquí dispuesto véase la tabla de plazos que se establece en el artículo 46 del presente reglamento. Para el caso de la Licitación Mayor véase el Anexo 1.

Artículo 46. Tabla de plazos para la Licitación Reducida y Licitación Menor.

Etapas del procedimiento	Licitación reducida	Licitación Menor
--------------------------	---------------------	------------------



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Plazo de recepción de ofertas	5 días hábiles contado desde el día siguiente de la comunicación del aviso a participar en el sistema digital unificado	15 días hábiles contado desde el día siguiente de la comunicación del aviso a participar en el sistema digital unificado
Remitir solicitud de subsanes a la Proveeduría	2 días hábiles a partir de la apertura de ofertas	3 días hábiles a partir de la apertura de ofertas
Plazo para que la proveeduría unifique y notifique los subsanes	1 día hábil posterior a la recepción del trámite	2 días hábiles posterior a la recepción del trámite.
Plazo para que los oferentes atiendan las subsanaciones	3 días hábiles posterior a la notificación (Este plazo interrumpe el computo del plazo correspondiente al dictado del acto final)	7 días hábiles posterior a la notificación (Este plazo interrumpe el computo del plazo correspondiente al dictado del acto final)
Plazo para que las partes remitan el análisis de ofertas según corresponda	3 días hábiles posterior a la recepción del subsane	13 días hábiles posterior a la recepción del subsane
Plazo para que la administración realice la recomendación de adjudicación y dictado del acto final	3 días hábiles posterior a la emisión del análisis de ofertas y/o evaluación de ofertas	12 días hábiles posterior a la emisión del análisis de ofertas y/o evaluación de ofertas
Notificación del acto final	1 día hábil posterior a la emisión del acto final.	1 día hábil posterior a la emisión del acto final.

CAPITULO IX ACTO DE ADJUDICACIÓN

Artículo 47. Plazo para dictar el acto. El plazo para dictar el acto final será el dispuesto en el pliego de condiciones, que en ningún caso podrá ser superior al doble del plazo fijado en el pliego para la recepción de ofertas. Como complemento en lo aquí dispuesto véase la tabla de plazos que se establece en el artículo 46 del presente reglamento. Para el caso de la Licitación Mayor véase el Anexo 1.

Artículo 48. Prórrogas al acto de adjudicación. En los casos excepcionales que se requiera prorrogar el plazo para dictar el acto final se debe presentar ante la Proveeduría acto motivado que será suscrito por el superior jerárquico o a quien éste delegue para dictar el acto final. La Proveeduría realizará la gestión de prórroga al plazo para adjudicar en el SDU. Si transcurrido el plazo de seis meses contados a partir del vencimiento del plazo original o su prórroga no se ha emitido el primer acto final, operará la caducidad del procedimiento, conforme a lo previsto en el artículo 112 de la LGCP, y numerales 140 y 292 del RLGCP.

Artículo 49. Comisión de Recomendación de Dictado de Acto Final. Habrá una CRDAF que estará integrada por:

- Proveedor(a) Institucional o su representante.
- Asesor (a) Jurídico o su representante.
- Planificador(a) Institucional o su representante.
- Gestor(a) Tributario(a) Financiero(a) o su representante.
- Encargado(a) de Proyectos de Inversión.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Adicionalmente deberá incorporarse como parte técnica el funcionario responsable de la unidad solicitante.

De considerarse necesario el Concejo Municipal podrá asignar a uno de sus miembros, que funja exclusivamente como enlace con la CRDAF.

Artículo 50. Funciones y competencia de la CRDAF. La CRDAF tendrá la competencia para analizar y recomendar el dictado de acto final de las licitaciones que por la naturaleza de la contratación así se requiera, según lo dispuesto en el artículo 51 del presente reglamento.

Artículo 51. Recomendación de Dictado de Acto Final. La Recomendación de Dictado de Acto Final será emitida por la CRDAF en los casos de los procedimientos de licitación mayor, licitación menor, y licitación reducida de obra pública cuando su monto estimado sea mayor al límite superior de la licitación reducida para contratos de bienes y servicios según los umbrales establecidos para el año en que se tomó la decisión inicial. Y la Proveeduría Institucional emitirá el acta de Recomendación para Dictado del Acto Final para los procedimientos de licitación reducida de contratos de bienes y servicios, y para la licitación reducida en contratos de obra pública con un monto estimado menor o igual al límite superior de la licitación reducida para contratos de bienes y servicios según los umbrales establecidos para el año en que se tomó la decisión inicial. En el caso de los procedimientos de excepción establecidos en el artículo 3 de LGCP, la Recomendación de Dictado de Acto Final será emitida por la CRDAF cuando su monto estimado sea mayor al límite superior de la licitación reducida para contratos de bienes y servicios según los umbrales establecidos para el año en que se tomó la decisión inicial, la Proveeduría Institucional emitirá el acta de Recomendación para Dictado del Acto Final para los procedimientos de excepción cuando su monto estimado sea menor o igual al límite superior de la licitación reducida para contratos de bienes y servicios según los umbrales establecidos para el año en que se tomó la decisión inicial.

Artículo 52. Dictado del acto final. El Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, dictaran el acto final de los procesos de contratación según los siguientes rangos de acción:

Concejo Municipal: Todos los procedimientos de contratación pública realizados por medio de procedimientos de Licitación Mayor, Licitación Menor de obra pública cuando se estime en una cifra mayor al monto que se derive de la resta del límite mayor menos el del límite inferior de este tipo de procedimiento, Licitación Menor de bienes y servicios cuando se estime en una cifra mayor al monto que se derive de la resta del límite mayor menos el del límite inferior de este tipo de procedimiento.

Alcalde(sa) Municipal: Todos los procedimientos de contratación pública realizados por medio Licitación Menor de obra pública cuando se estime en una cifra menor o igual al monto que se derive de la resta del límite mayor menos el del límite inferior de este tipo de procedimiento, Licitación Menor de bienes y servicios cuando se estime en una cifra menor al monto que se derive de la resta del límite mayor menos el límite inferior de este tipo de procedimiento, la Licitación Reducida, así como los procedimientos de contratación realizados por medio de las excepciones a los procedimientos ordinarios establecidos en el artículo 3 de la LGCP excepto sus incisos a) y h), los cuales serán de competencia del Concejo Municipal.

En el caso de lo dispuesto en el inciso c) y b) del artículo 3 de la LGCP, se supeditarán a lo dispuesto en cuanto a los montos delegados en el presente artículo.

En el caso de lo dispuesto en el artículo 66 de la LGCP y 166 del RLGCP, se supeditarán a lo dispuesto en cuanto a los montos delegados en el presente artículo.

Todo lo anterior se definirá según los umbrales vigentes establecidos por parte de la CGR.

CAPITULO X

RECURSOS



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Artículo 53. Recurso de objeción al pliego de condiciones. Una vez interpuesto el recurso, la Proveeduría conducirá el proceso de resolución del recurso. Y solicitará el criterio técnico y financiero si así corresponde, a efectos de que la Asesoría Jurídica elabore el borrador de la resolución final del recurso.

53.1 En caso de que el recurso sea contra el pliego de condiciones de una licitación menor, la Proveeduría en el día hábil siguiente a su presentación, solicitará el criterio técnico y financiero si así corresponde, el cual deberá ser rendido a más tardar a los dos días después de recibida la solicitud de criterio. Lo anterior a efectos de que, en los dos días siguientes, la Asesoría Jurídica elabore el borrador de la resolución final del recurso y lo remita a la Proveeduría Municipal, a efectos que en el día hábil siguiente realice el trámite de firma y notificación.

53.2 En caso de que el recurso sea contra el pliego de condiciones de una licitación reducida, la Proveeduría en el día hábil siguiente a su presentación, solicitará el criterio técnico y financiero si así corresponde, el cual deberá ser rendido a más tardar el día hábil siguiente, después de recibida la solicitud de criterio. Lo anterior a efectos de que, en el día hábil siguiente, la Asesoría Jurídica elabore el borrador de la resolución final del recurso y lo remita a la Proveeduría Municipal, a efectos de que el día hábil siguiente realice el trámite de firma y notificación.

Artículo 54. Atención de recursos de revocatoria. Una vez interpuesto el recurso, la Proveeduría conducirá el proceso de resolución del recurso. Y solicitará el criterio técnico y financiero si así corresponde, a efectos de que la Asesoría Jurídica elabore el borrador de la resolución final del recurso.

54.1 En el caso de que se interponga recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación de una licitación menor, la Proveeduría conducirá el proceso de resolución del recurso. La Proveeduría en los tres días hábiles siguientes a su presentación, definirá la admisibilidad o inadmisibilidad del recurso junto con las unidades correspondientes (legal, técnica y/o financiero-presupuestaria), para lo cual se otorgará dos días hábiles a dichas unidades para referirse, a efectos de que la Proveeduría en el día hábil siguiente manifieste la admisibilidad del recurso o su inadmisibilidad. De ser admisible el recurso, dará audiencia a las partes por un plazo de cinco días hábiles para que se manifiesten sobre lo recurrido. Transcurrido ese plazo, la Asesoría Jurídica en el plazo máximo de ocho días hábiles procederá a elaborar el borrador de la resolución final del recurso y remitirla a la Proveeduría Municipal a efectos de que en los dos días hábiles siguientes realice el trámite de firma y notificación.

54.2 En el caso de que se interponga recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación de una licitación reducida, la Proveeduría conducirá el proceso de resolución del recurso. La Proveeduría en los tres días hábiles siguientes a su presentación, definirá la admisibilidad o inadmisibilidad del recurso junto con las unidades correspondientes (legal, técnica y/o financiero-presupuestaria), para lo cual se otorgará dos días hábiles a dichas unidades para referirse, a efectos de que la Proveeduría en el día hábil siguiente manifieste la admisibilidad o la inadmisibilidad del recurso. De ser admisible el recurso, dará audiencia a las partes por un plazo de dos días hábiles para que se manifiesten sobre lo recurrido. Transcurrido ese plazo, la Asesoría Jurídica en el plazo máximo de dos días hábiles procederá a elaborar el borrador de la resolución final del recurso y remitirla a la Proveeduría Municipal, a efectos de que realice el trámite de firma y notificación.

Artículo 55. Resolución de recursos. La resolución final del recurso será suscrita por quien dicta el acto de adjudicación según el artículo 47 del presente reglamento.

CAPITULO XI VALIDEZ, PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Artículo 56. Validez. El contrato adquiere validez cuando sea sustancialmente conforme con el ordenamiento jurídico.

Artículo 57. Perfeccionamiento. Para todos los efectos el contrato se tendrá por perfeccionado cuando el acto de adjudicación o re adjudicación adquieran firmeza y en los casos que se exija la constitución de la garantía de cumplimiento, ésta sea válidamente otorgada conforme a lo previsto en el artículo 44 de la LGCP.

Artículo 58. Verificación de condiciones para la formalización contractual. Una vez perfeccionado el contrato, la Proveeduría institucional será la encargada de gestionar la verificación de todas las condiciones y de solicitar los requisitos para la formalización contractual establecidos en el pliego de condiciones. En el caso del presupuesto detallado el adjudicatario tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles para presentarlo, para el resto de los requisitos solicitados el adjudicatario deberá aportarlos en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 59. Requisitos para la formalización contractual. Una vez aportados los requisitos por parte del adjudicatario para la formalización contractual, la Proveeduría le requerirá vía correo electrónico en el tanto la plataforma SDU no lo permita de manera excepcional, al administrador del contrato verificar dentro del plazo de dos (2) días hábiles los requisitos aportados por el adjudicatario y de corresponder emitir el visto bueno. Dentro de estos requisitos reviste importancia la presentación del presupuesto detallado que debe aportar el adjudicatario, el cual en caso de las licitaciones que incorporen requisitos financieros, debe ser revisado de forma conjunta por la Gestor(a) Tributaria Financiera y el administrador del contrato, en el plazo de cinco (5) días hábiles. En caso de existir inconsistencias u omisiones señales por el administrador del contrato y/o la Gestor(a) Tributaria y Financiera, la Proveeduría le solicitará al adjudicatario la subsanación en un plazo de dos (2) días hábiles. Una vez presentadas las subsanaciones por el adjudicatario, la Proveeduría remitirá los documentos presentados al administrador de contrato y/o la Gestor(a) Tributaria y Financiera a efectos de que verifiquen la pertinencia y completez del subsane presentado en un plazo de tres (3) días hábiles y de corresponder emitir el visto bueno.

Artículo 60. Elaboración del contrato. Una vez emitido el visto bueno por el administrador del contrato y la Gestor(a) Tributaria Financiera cuando corresponda, la Proveeduría será la responsable de la elaboración del contrato en el SDU.

Artículo 61. Aprobación previa interna del contrato. De previo a la suscripción del contrato, el/la Gestor(a) Tributaria y Financiera y el/la Alcalde (sa) Municipal, procederán a validar internamente el contrato.

Artículo 62. Formalización contractual. El contrato deberá ser suscrito por el representante legal de la Municipalidad y el representante legal del adjudicatario, al cual se le otorgará un plazo máximo de dos (2) días hábiles, prorrogables por dos días adicionales bajo la solicitud debidamente justificada. La Administración dispondrá de tres (3) días hábiles para enviarlo a refrendo interno o refrendo, según corresponda, todo lo cual se tramitará conforme al Reglamento de Refrendo emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 63. Contratos administrativos sujetos al refrendo Contralor. Requerirán refrendo contralor los siguientes tipos de contratos:

1. Todo contrato administrativo de obra pública derivado de la aplicación del procedimiento de licitación mayor para obra pública, efectuado por la Municipalidad al ubicarse en el inciso a) régimen ordinario del artículo 36 de la LGCP, y que su cuantía alcance o supere el monto que para dicho procedimiento se encuentra establecido en dicho inciso, más un 15%.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 2. Todo contrato de cuantía inestimable derivado de un procedimiento de licitación mayor,
2 cuando tenga por objeto únicamente el otorgamiento de concesión de obra pública con
3 o sin servicios públicos.
- 4 3. Todo contrato específico celebrado entre la Municipalidad y otro o más entes, empresas
5 u órganos públicos, en el tanto tengan por objeto la constitución de fideicomisos.
- 6 4. Todo contrato administrativo que con independencia de su objeto y cuantía deba cumplir
7 con el requisito de refrendo contralor en virtud de requerirlo expresamente una ley
8 especial.

9 Para efectos de determinar la competencia para refrendo, se considerará únicamente la
10 estimación del precio del contrato con su plazo original.

11 En el caso de contratos que incluyan además del componente de obra, el diseño, suministro de
12 bienes u otros servicios, la competencia para conocer el refrendo por este órgano contralor no
13 se verá afectada, en el tanto el precio total del contrato habilite su conocimiento, conforme las
14 regulaciones del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración
15 Pública.

16 No será requerido el refrendo contralor de aquellas contrataciones que, referidas a obra pública,
17 se encuentren definidas tanto por el tipo de contrato como por la modalidad de ejecución, como
18 inestimables. Se entienden incorporados entre otros dentro de este tipo de contrataciones las
19 modalidades de convenio marco.

20 No estarán sujetos al refrendo, los demás contratos no referidos en este artículo o en las demás
21 disposiciones del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración
22 Pública.

23 **Artículo 64. Requisitos.** A partir de la entrada en vigencia de la LGCP, la solicitud de refrendo
24 deberá efectuarse por medio del formulario de solicitud disponible en la interfaz de la
25 Municipalidad y los formularios de contrato y adendas del SDU cuando así corresponda, y será
26 en este en donde el órgano contralor resolverá la gestión de refrendo que se presente. No
27 obstante, para aquellos casos de imposibilidad comprobada de efectuar la solicitud de refrendo
28 por medio del SDU o bien que medie dispensa de la autoridad competente, la solicitud podrá
29 ser dirigida a la Contraloría General de la República, la cual deberá cumplir con los siguientes
30 requisitos:

- 31 1) Nota de remisión firmada por el Alcalde (sa) Municipal mediante certificado digital
32 reconocido en el país, en la que se indique lo siguiente:
 - 33 I. Identificación de las partes contratantes, el objeto contractual, monto de la contratación
34 y el tipo y número de procedimiento concursal realizado en el SDU.
 - 35 II. Correo electrónico para recibir notificaciones.
 - 36 III. Nombre, cargo y medio de localización del funcionario responsable de atender
37 requerimientos de información de la Contraloría General de la República, así como
38 indicar nombre, cargo y correo electrónico de un segundo funcionario encargado de
39 atender requerimientos, en caso de ausencia del primero.
- 40 2) Documento contractual en formato electrónico firmado por las partes, mediante
41 certificado digital reconocido en el país. También en caso fortuito o fuerza mayor que
42 ocasione alguna imposibilidad material, debidamente acreditada en el expediente de la
43 contratación de que se trate, podrá remitirse el documento contractual de manera física
44 al igual que su nota de remisión, en cuyo caso al momento de su recibo se procederá a
45 digitalizar la documentación, la que para todos los efectos tendrá el carácter de un
46 documento electrónico como reproducción fiel del presentado en original. El documento
47 contractual remitido de esta forma, deberá cumplir con los siguientes requisitos:



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- I. El documento contractual deberá ser presentado por medio de los mecanismos establecidos en el módulo de refrendo del SDU. Si el documento es presentado de manera digital, debe ser en formato PDF (documento de formato portátil por sus siglas en inglés) o bien mediante formato abierto o multiplataforma que permita su lectura, en el cual queden claramente identificadas las obligaciones de las partes y los demás elementos esenciales de la contratación.
- II. En el caso que el documento contractual sea presentado en formato digital, deberá venir firmado por cada una de las partes, mediante un certificado de firma digital válido en el país, para lo cual, para efectos de cálculo de especies fiscales, garantías y otras obligaciones, se utilizará como fecha la de la última firma impuesta sobre el documento, ello para el caso en que las partes contratantes firmen en fechas diferentes. Igual solución se brindará para el caso de las adendas.
- III. Para estos casos, una vez concluido el trámite de refrendo, el oficio que se emita constituirá el acto de aprobación, sin que en el documento contractual remitido se incorpore dato electrónico alguno por parte del órgano contralor. Para efectos de identificación del acto de aprobación, en éste se dejará constancia de la fecha y hora de la firma electrónica del documento contractual suscrito por las partes contratantes, así como del número de ingreso otorgado por la Contraloría General. En los casos que el trámite de refrendo sea por medio del SDU, la aprobación brindada en dicho sistema constituirá al acto de refrendo.
- 3) En la nota de remisión la Municipalidad deberá indicar expresamente si la contratación remitida a refrendo, requiere de expropiaciones y relocalización de servicios, en cuyo caso deberán aportarse las certificaciones indicadas en los incisos 9) y 10) del artículo 8 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- 4) Certificación de contenido presupuestario por medio de la cual se indique la existencia de recursos en el presupuesto de la institución y que se encuentran debidamente identificados y disponibles para cubrir el gasto que la respectiva contratación demande, todo de conformidad con el artículo 38 de la LGCP.
- 5) Garantía de cumplimiento vigente, la cual debe encontrarse debidamente incorporada en el apartado respectivo del expediente electrónico tramitado en el SDU.
- 6) Especies fiscales respectivas aportadas por cada una de las partes, o bien indicación en la nota de remisión de la norma jurídica que exime su pago. En el caso de corresponder su pago, al igual que en el punto anterior, la información que acredite la cancelación de este monto deberá encontrarse debidamente incorporada en el apartado respectivo del expediente electrónico.
- 7) Que el documento contractual esté debidamente registrado en el Sistema Integrado de Actividad Contractual, con la finalidad que la Contraloría General incorpore el resultado del trámite de refrendo una vez notificado, todo de conformidad con las "Directrices para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los entes y órganos sujetos al control y la fiscalización de la Contraloría General de la República", emitidas mediante resolución N° D-42005-CO-DDI, y publicada en La Gaceta N°243 del 16 de diciembre del 2005. De previo a la solicitud de refrendo Contralor se debe tener claro que la ausencia de cumplimiento de uno o más de los requisitos detallados en los incisos anteriores, podría eventualmente dar lugar a su rechazo de plano.

Artículo 65. Aprobación interna. De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en el numeral 17 del Reglamento sobre



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública; estará sujeta al refrendo interno Municipal, únicamente en los siguientes casos:

- 1) Todo contrato administrativo derivado de la aplicación del procedimiento de licitación mayor no sujeta a refrendo Contralor.
- 2) Todo contrato administrativo derivado de la aplicación del procedimiento de licitación menor, en el tanto el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de dicho procedimiento en el régimen ordinario, el cual legalmente corresponde a la Municipalidad.
- 3) Todo contrato administrativo derivado de la aplicación de la excepción de proveedor único, establecida en el inciso c) del artículo 3° de la LGCP, en el tanto el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de licitación menor en el régimen ordinario, el cual legalmente corresponde a la Municipalidad.

Artículo 66. Tramite del refrendo interno. El refrendo interno indicado en el artículo anterior, estará a cargo de la asesoría jurídica institucional o aquella otra con especialidad jurídica designada por el jerarca, que en ningún caso podrá ser la Auditoría Interna. Como aspectos mínimos deberá atenderse lo siguiente:

- 1) El plazo con que contará la Asesoría Jurídica o unidad interna designada para emitir el acto de refrendo interno será de quince días hábiles ello sin perjuicio de las dos prevenciones que se pueden realizar durante el trámite y que suspenden el cómputo del plazo hasta su debida atención, para lo cual la Asesoría Jurídica o unidad interna designada se sujetará a lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- 2) Para efectos de la verificación de requisitos, la Unidad encargada del refrendo interno se limitará a lo establecido en el artículo 8° y 10° del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, en el entendido que los demás aspectos no verificados, corren bajo responsabilidad exclusiva del administrador del contrato como encargado de la tramitación del procedimiento y de fiscalización del contrato en la etapa de ejecución. En cuanto a la inclusión de alguna fórmula de reajuste o revisión de precios el administrador del contrato y la Gestor(a) Tributaria y Financiera deberán verificar que se cumpla con lo requerido legalmente, de previo al envío del contrato o modificación contractual a refrendo interno. La Proveeduría efectuará la verificación de las condiciones y podrá solicitar subsanar si faltase algún requisito, a fin de remitir el contrato a refrendo interno con todos los requisitos solicitados. Para estos casos la dependencia encargada de otorgar el refrendo interno, en el respectivo acto de aprobación, establecerá la verificación de cada uno de esos requisitos.
- 3) El refrendo interno se otorgará directamente en el SDU, siempre y cuando se tenga habilitada dicha función por la oficina competente y exista operatividad en los sistemas, y se verifique al menos lo siguiente en el espacio destinado para ese efecto: identificación de las partes contratantes, el objeto contractual, el tipo y número de procedimiento concursal, el monto de la contratación, estudios técnicos, legales, financieros, económicos y administrativos, así como cualquier otro que sustentan el acto de adjudicación, plazo, aptitud legal para suscribir digitalmente el documento, garantías y especies fiscales cuando corresponda.

En estos casos, el funcionario encargado del estudio del refrendo interno, verificará igualmente cada uno de los aspectos referidos en el artículo 8° y 10° del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, y en caso de brindarse la respectiva aprobación, en el apartado destinado para ese fin, firmará digitalmente en la casilla de aprobación, con lo cual se entenderá aprobado el contrato.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

En aquellos contratos donde no se requiera ni refrendo contralor ni refrendo interno, la Proveeduría tiene la competencia de realizar las verificaciones correspondientes para lo cual podrá requerir hasta un máximo de dos subsanaciones.

Artículo 67. Orden de inicio. Una vez notificado el contrato el administrador del contrato deberá adjuntar la orden de inicio y registrar la fecha de ejecución en el expediente electrónico del SDU, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles.

CAPITULO XII

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

Artículo 68. Solicitud de modificaciones al contrato. Las modificaciones al contrato de oficio o a solicitud del contratista se realizarán únicamente bajo las condiciones previstas en la LGCP y su reglamento, por medio del SDU y deben ser aprobadas por el Alcalde(sa) Municipal o por el Concejo Municipal cuando corresponda.

Artículo 69. Prórrogas previstas en el pliego de condiciones. Previo a acordar cualquier tipo de prórroga, ya sea facultativa o automática, con una antelación de al menos dos meses al vencimiento del plazo contractual, el administrador del contrato deberá acreditar, mediante acto motivado, su conveniencia, debiendo ponderar la buena ejecución del contrato.

A efectos de realizar las prórrogas al contrato previstas en el pliego de condiciones, el administrador del contrato debe realizar esta gestión con un plazo mínimo de 15 (quince) días hábiles antes del día de vencimiento del contrato, debe ser aprobada por el/la Alcalde(sa) Municipal, para que posteriormente sea remitido a la Proveeduría a efectos de realizar el respectivo trámite.

En caso de prórrogas automáticas, la Administración deberá comunicar al contratista con una antelación al menos de dos meses, su intención de no prorrogar la contratación.

Artículo 70. Modificación unilateral del contrato. Las modificaciones al contrato se deben solicitar con un mínimo de anterioridad de 5 (cinco) días hábiles previo al vencimiento del plazo de ejecución y debe ser aprobada por el Alcalde(sa) Municipal, en el caso de las modificaciones de contratos de obra pública que se califiquen de excepcionales deben ser aprobadas por el Concejo Municipal, para que posteriormente sea remitido a la Proveeduría a efectos de realizar el respectivo trámite.

CAPITULO XIII

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 71. Fiscalización. El administrador del contrato será el responsable de fiscalizar todo el proceso de ejecución del contrato, para eso el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias.

Artículo 72. Aspectos de fiscalización. Los funcionarios encargados de los contratos deberán fiscalizar en la ejecución contractual al menos los siguientes aspectos:

- a) Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
- b) Verificar mediante control técnico que el objeto contractual sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto, podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.
- c) Comunicar en forma inmediata al contratista el incumplimiento de la programación de las actividades, de conformidad con el plan de ejecución vigente y autorizado, a fin de que el contratista adopte las medidas pertinentes para su corrección y se apliquen las multas, según corresponda.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- d) Llevar el control de la vigencia de los contratos, de las garantías de cumplimiento y colaterales y de las pólizas y seguros.
- e) En caso de posibles faltas e incumplimientos de gravedad cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato, procederá a tomar las medidas legales y contractuales correspondientes.
- f) Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
- g) Realizar las gestiones de finiquito de las obras, bienes y servicios.
- h) Para los casos de obra pública, deberá remitir mensualmente la información actualizada de la ejecución del proyecto que se debe publicar en la página web de la Institución, al departamento de Tecnologías de Información.

La comunicación entre el administrador del contrato y el contratista debe ser por medio del módulo de “buzón de información” que dispone la plataforma SDU en el contrato.

Artículo 73. Resolución controversias. Si durante la ejecución de un contrato surgen una o varias controversias, éstas serán resueltas con base en las previsiones de la LGCP, lo dispuesto el reglamento y con las condiciones reguladas en el pliego de condiciones y adoptadas en el respectivo contrato.

Las controversias que serán sometidas a un comité de expertos serán aquellas que no fueron susceptibles de solución por medio de una negociación directa.

La unidad solicitante deberá realizar las previsiones presupuestarias que correspondan.

Artículo 74. Requisitos del comité de expertos.

- Los miembros del comité de expertos deberán ser seleccionados de las listas de profesionales acreditados ante los Centros de Resolución de Controversias u otros Registros debidamente autorizados por el Ministerio de Justicia y Paz.
- Se deberá indicar en el pliego de condiciones si el comité será colegiado o unipersonal. De constituirse un Comité unipersonal, deberá acreditarse que la decisión se fundamenta en la valoración de riesgos, la inversión y el valor público de la obra. Cuando el comité sea unipersonal, el experto será nombrado por común acuerdo entre las partes. Cuando el comité sea colegiado, éste deberá estar conformado por tres expertos, cada parte deberá nombrar a uno de los miembros y contar con la aprobación de la otra parte, entre ambos expertos elegirán al tercer miembro, el cual actuará como su presidente. De no establecerse en el pliego de condiciones se entenderá que el comité de expertos estará conformado por tres miembros.
- Se deberá indicar en el pliego de condiciones si el comité será permanente o ad hoc. En caso de que de que el comité de expertos sea permanente deberá funcionar durante todo el plazo de vigencia del contrato y comenzará sus funciones desde su inicio hasta su finalización. En caso de que el comité sea ad hoc intervendrá únicamente para la resolución de controversias específicas que se susciten en la ejecución del contrato.
- Los expertos autorizados en el Centro de Resolución de Controversias deberán ser profesionales de ingeniería, arquitectura o de cualquier otra profesión afín con el objeto contractual. Estos profesionales deben contar con conocimiento técnico y experiencia comprobada relacionada con el proyecto objeto del contrato en el que intervendrán como miembros del comité de expertos.

Artículo 75. Honorarios y gastos. Las partes asumen en partes iguales todos los honorarios y gastos de los miembros del comité de expertos, conforme a lo establecido en las respectivas tablas de tarifas del Centro de Resolución de Controversias previsto y las condiciones reguladas en el pliego y adoptadas en el respectivo contrato.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Artículo 76. Proceso para el pago de honorarios y gastos. Para realizar el pago de honorarios del Centro de Resolución de Controversias, se deberá realizar el siguiente proceso:

- Una vez que el administrador del contrato recibe el requerimiento de pago por parte del centro de resolución de conflictos debe formalizar la solicitud, debe verificar el cumplimiento de la tarifa de honorarios vigente y los requisitos mencionados en el artículo 66. Requisitos para el comité de expertos. Si hay cumplimiento, debe proceder a la formalización del trámite de pago ante el área financiera y contable, debiendo contar de previo con la aprobación de la Alcaldía Municipal y la verificación de la disponibilidad presupuestaria.
- Una vez recibida la formalización del trámite de pago, el área financiera contable procede a la verificación de la documentación proporcionada por el administrador del contrato. En caso de encontrarse alguna inconsistencia, será devuelto al administrador del contrato para que proceda a los subsanes con un plazo máximo de 2 días hábiles. De estar correcto y completo, se procede a la incorporación de la gestión de pago en el flujo de efectivo y la nómina de pagos correspondiente.
- Una vez efectuado el pago el área financiera y contable, al día hábil siguiente traslada el comprobante al administrador del contrato para que proceda con su incorporación al expediente electrónico en la plataforma SDU y la notificación al Centro de Resolución de conflictos.

CAPITULO XIV

ORDEN DE PEDIDO, RECEPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y GESTIÓN DE PAGO

Artículo 77. Orden de pedido. Las ordenes de pedido deben ser remitidas para su respectiva aprobación a la Gestor(a) Tributaria y Financiera y Alcalde(sa) Municipal.

De previo a remitir la orden de pedido para aprobación el administrador del contrato debe verificar que el contrato, las pólizas y las garantías de cumplimiento se encuentren vigentes al momento de generar la orden de pedido.

Artículo 78. Requisitos de la orden de pedido. A cada orden de pedido de forma general se debe anexar lo siguiente:

- Constancia presupuestaria de no más de un mes de emitida, por el monto exacto de la orden de pedido cuando esta sea en colones, cuando sea en dólares se debe manejar un margen superior a un 7% como mínimo, del monto de la orden de pedido al tipo de cambio de venta establecido por el BCCR, de la fecha de la solicitud de aprobación de la orden de pedido, y por último cuando se trate de una orden de pedido de convenio marco se debe manejar un margen mínimo de un 15% del monto de la orden de pedido.
- Verificaciones y certificaciones según corresponda, de que el contratista se encuentra al día con sus obligaciones ante la CCSS, Ministerio de Hacienda, FODESAF y con el pago de los impuestos a las personas jurídicas, en caso de que el contratista sea persona jurídica.
- Vinculación al PAA.
- El número y detalle de las líneas del contrato que se solicita en la orden de pedido (usar el campo de "observaciones" habilitado para cada línea).
- En los casos de las contrataciones de obra pública o contrataciones relacionadas a obra pública, debe indicar la justificación de la procedencia de la orden de pedido.
- En los casos en los que se requiera subsanar la orden de pedido, el elaborador debe adjuntar nuevamente todos los documentos a la nueva versión de la orden de pedido.

En caso de que la Gestor(a) Tributaria y Financiera y/o Alcalde(sa) Municipal detecten algún incumplimiento, omisión de requisitos, o errores en la orden de pedido le requerirán a la unidad solicitante que subsane dichas inconsistencias en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. De



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

no presentarse de manera satisfactoria lo requerido, solicitarán por una única vez adicional que se presenten los subsanes de manera adecuada. En caso de que la unidad solicitante no cumpla con lo requerido dentro de este plazo o la orden de pedido se haya remitido a subsanación dos (2) veces y no se haya cumplido a cabalidad con lo solicitado, procederán a rechazar dicha orden de pedido en el SDU.

Artículo 79. Recepción del objeto contractual. El acta de recepción provisional y definitiva se realizará mediante el SDU en los formularios electrónicos de la plataforma. El administrador del contrato debe verificar desde la solicitud de recepción emitida por el contratista que toda la información sea correcta a efectos de aprobar dicha solicitud.

En el caso de las contrataciones de bienes, de previo a la entrega en el Almacén Municipal, el administrador del contrato debe remitir la solicitud de elaboración del acta de recepción provisional, con mínimo de un día hábil de antelación a la entrega de los bienes, en el Almacén Municipal.

Artículo 80. Solicitud de pago. Es responsabilidad del administrador del contrato verificar que la solicitud de pago emitida por el contratista contenga todos los requisitos de orden legal y que cumpla con las obligaciones interinstitucionales como las sociales y hacendarias, en caso de que se identifique alguna omisión, error, contradicción, inconsistencia o incumplimiento en los términos establecidos en el contrato, la solicitud de pago será rechazada. En ninguna circunstancia se debe aceptar solicitudes de pago que no contengan factura electrónica adjunta, que la factura se encuentre vencida, que presente montos incorrectos, que la constancia de disponibilidad presupuestaria esté vencida, que el monto de la solicitud de pago exceda el monto de la disponibilidad presupuestaria sea por rubro, ítem o línea; que se haya omitido adjuntar al expediente digital la constancia de contenido presupuestario, o bien cualquier otra inconsistencia que ponga en riesgo la seguridad del proceso de contratación municipal. La solicitud de pago que el administrador de contrato continúe en el SDU y que no contenga todos los requisitos de orden legal, no cumpla con las obligaciones interinstitucionales como las sociales y hacendarias, y/o presente alguna omisión, error, contradicción, inconsistencia o incumplimiento en los términos establecidos en el contrato, la gestión de pago será devuelta por el Área Financiera Contable al administrador del contrato mediante correo electrónico (en el tanto no exista la posibilidad en el SDU) para que proceda con los subsanes pertinentes en un plazo no mayor a tres días hábiles; la documentación de la devolución de la gestión de pago deberá ser incorporada al expediente digital de la contratación en el SDU. En caso de que el administrador de contrato no subsane en el plazo estipulado será su responsabilidad la imposibilidad de pago al contratista.

Artículo 81. Cesión de los derechos de pago. La solicitud de cesión de pago se debe realizar en el SDU, para tales efectos el contratista deberá indicarlo desde la solicitud de pago y deberá aportar los documentos legales correspondientes. El administrador del contrato en la solicitud de pago debe verificar el cumplimiento de los documentos aportados.

Artículo 82. Reajuste/revisión de precios de facturas canceladas. En los contratos que se realicen al amparo de la LGCP, tanto el contratista como la Administración tendrán derecho al mantenimiento del equilibrio económico del contrato, para lo cual se deberá seguir el procedimiento interno que se desarrolla más adelante, el cual en lo no previsto acá deberá aplicarse el Reglamento para el Reajuste de Precios en los contratos de obra pública y la revisión de precios en los contratos de bienes y servicios, Decreto Ejecutivo N° 44937-H-MICITT-MIDEPLAN o normativa posterior que lo sustituya.

La solicitud de revisión o reajuste de precios deberá estar suscrita por la persona física contratista y en caso de persona jurídica por el apoderado acreditado; deberá contener al menos el detalle de la información de las facturas sujetas de la solicitud, los índices aplicados para



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

1 cada componente de precio para cada periodo y cada factura; el detalle del cálculo del reajuste
2 por línea y por factura; el monto total del reclamo.

3 Una vez recibida la solicitud de revisión o reajuste de precios en el SDU por parte del contratista,
4 la Proveeduría lo remitirá a la Gestor(a) Tributaria y Financiera para su revisión. La cual deberá
5 resolver dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día en que se recibió dicha
6 solicitud. En los casos descritos en los **artículos 33, 34 y 35 o 58, 59 y 60** del Reglamento para
7 el reajuste precios en los contratos de obra pública y la revisión de precios en los contratos de
8 bienes y servicios o en aquellos casos en que los reajustes o las revisiones de precios
9 correspondan a varios avances de ejecución contractual, podrá ampliar los plazos citados hasta
10 por un término igual, contando con la debida fundamentación para ello y dejando constancia en
11 el expediente respectivo. El (la) administrador (a) de contrato deberá proporcionar el análisis
12 técnico de la solicitud de reajuste o revisión de precios.

13 La Gestor(a) Tributaria y Financiera deberá incorporar en el SDU, el informe de análisis de la
14 solicitud del reajuste o revisión de precios de facturas canceladas, debiendo el contratista
15 manifestarse al respecto de lo determinado por la Administración Municipal. En caso de que el
16 informe de análisis Municipal se identifiquen inconsistencias, errores u omisiones en la solicitud
17 de reajuste/revisión de precios de facturas canceladas, la Gestor(a) Tributaria y Financiera
18 realizará la solicitud de subsanación, la cual el contratista deberá subsanar en un plazo máximo
19 tres (3) días hábiles.

20 Una vez culminado el proceso administrativo de revisión y la aceptación del contratista de los
21 resultados del análisis administrativo de la solicitud de reajuste o revisión de precios de facturas
22 canceladas, el administrador del contrato deberá efectuar los procesos presupuestarios y de
23 gestión de pago procedentes.

24 **Artículo 83. Reajuste/revisión de precios con actualización de precio.** En los contratos que
25 se realicen al amparo de la LGCP, tanto el contratista como la Administración tendrán derecho
26 al mantenimiento del equilibrio económico del contrato, para lo cual se deberá seguir el
27 procedimiento interno que se desarrolla más adelante, el cual en lo no previsto acá deberá
28 aplicarse el Reglamento para el Reajuste de Precios en los contratos de obra pública y la
29 revisión de precios en los contratos de bienes y servicios, Decreto Ejecutivo N° 44937-H-
30 MICITT-MIDEPLAN o normativa posterior que lo sustituya.

31 La solicitud de revisión o reajuste de precios deberá estar suscrita por el competente del
32 contratista; deberá contener al menos el detalle de la información de los índices aplicados para
33 cada componente de precio y el detalle del cálculo del reajuste por línea.

34 Una vez recibida la solicitud de revisión o reajuste de precios en el SDU por parte del contratista,
35 la Proveeduría lo remitirá a la Gestor(a) Tributaria y Financiera para su revisión. La cual deberá
36 resolver dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día en que se recibió dicha
37 solicitud. En los casos descritos en los artículos 33, 34 y 35 o 58, 59 y 60 del Reglamento para
38 el reajuste precios en los contratos de obra pública y la revisión de precios en los contratos de
39 bienes y servicios o en aquellos casos en que los reajustes o las revisiones de precios
40 correspondan a varios avances de ejecución contractual, podrá ampliar los plazos citados hasta
41 por un término igual, contando con la debida fundamentación para ello y dejando constancia en
42 el expediente respectivo. El (la) administrador (a) de contrato deberá proporcionar el análisis
43 técnico de la solicitud de reajuste o revisión de precios.

44 La Gestor(a) Tributaria y Financiera deberá incorporar en el SDU, el informe de análisis de la
45 solicitud del reajuste o revisión de precios de las líneas, debiendo el contratista manifestarse al
46 respecto de lo determinado por la Administración Municipal. En caso de que el informe de
47 análisis Municipal se identifiquen inconsistencias, errores u omisiones en la solicitud de



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

1 reajuste/revisión de precios, la Gestor(a) Tributaria y Financiera realizará la solicitud de
2 subsanación, la cual el contratista deberá subsanar en un plazo máximo tres (3) días hábiles.
3 Una vez culminado el proceso administrativo de revisión y la aceptación del contratista de los
4 resultados del análisis administrativo de la solicitud de reajuste o revisión de precios, la
5 Gestor(a) Tributaria y Financiera deberá proceder a la aprobación de la solicitud de revisión o
6 reajuste de precios en el SDU, a efectos de que se continúe con la tramitología correspondiente
7 en el SDU.

8 **Artículo 84. Finiquito.** El finiquito deberá ser tramitado por el administrador del contrato en el
9 SDU, cumpliendo con los mínimos establecidos en los artículos 190 y 291 del RLGCP.

10 En contratos de obra, las partes deberán suscribir el finiquito correspondiente, el cual se deberá
11 realizar dentro del plazo máximo de un año desde la recepción definitiva de la obra y con el
12 detalle que se estime conveniente.

13 En los contratos de servicios o suministros de bienes a criterio de la Administración podrán
14 pactarse finiquitos dentro del plazo de seis meses, contado a partir de la recepción definitiva.

ACUERDO NO. 737-2025

15 EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA APROBAR DE MANERA DEFINITIVA EL REGLAMENTO DE
16 ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA.
17 INSTRUIR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL PARA QUE PROCEDA CON SU PUBLICACIÓN OFICIAL
18 Y ENTRADA EN VIGENCIA CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y SOLICITA AL
19 ALCALDE MUNICIPAL PROMOVER LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL EN LA
20 APLICACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO.

21 REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD
22 DE BARVA APROBADO DE FORMA DEFINITIVA

23 VOTACIÓN UNÁNIME

24 (5 VOTOS)

25 VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS,
26 LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN
27 MURILLO SÁNCHEZ
28

29 **Art. 02-4** La Comisión de Jurídicos presenta el siguiente informe que a la letra dice:

ACTA COMISIÓN DE JURÍDICOS.

31 **MIÉRCOLES 29 DE OCTUBRE DE 2025.**

32 CELEBRADA EN SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL AL SER LAS
33 14:30 HORAS DEL DÍA MIÉRCOLES 29 DE OCTUBRE DE 2025.

34 PRESENTES: Regidores Municipales: Mónica Hernández Montero, Eduardo Zamora
35 Montero, Marvin Mora Ríos, Marlene Murillo Sánchez, Lilliana Hernández Castro
36 Regidoras y regidores propietarios, Sra. Hilda Camacho Vega Regidoras suplentes, Lic.
37 Ricardo Arias Camacho y Lic. Alonso Rodríguez Vargas, Asesores

38 **PUNTO CUATRO: SE RETOMA ACUERDO N° 501-2025 Y Oficio de recomendación**
39 **de la Licda. Andrea Sanabria sobre el Convenio con el Ministerio de Trabajo que**
40 **permite a la Municipalidad establecerse como una Unidad de Empleo.**



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Alcaldía Municipal
Municipalidad de Barva

Oficio N° MB-AMB-0645-2025
Barva, 4 de agosto del 2025

Señores/as
Concejo Municipal
Presente

Asunto: Remisión de propuesta de convenio con el Ministerio de Trabajo que permite a la Municipalidad de Barva, establecerse como Unidad de Empleo

Estimados/ señores/as:

OFICIO N° MB-DGS-026-2025

Barva, 11 de junio del 2025

Msc. Jorge Acuña Prado

Alcalde Municipal

Municipalidad de Barva

Asunto: Convenio con el Ministerio de Trabajo que permite a la Municipalidad establecerse como una Unidad de Empleo

Estimado señor:

Reciba usted un saludo de nuestra parte, por este medio traslado la información y documentación requerida por nosotros como Municipalidad para conformarnos como una unidad de empleo.

Es necesario que se traslade este oficio al Concejo Municipal con la finalidad de que se tome un acuerdo en firme, que nos permita realizar las gestiones administrativas requeridas que nos permitan desarrollarnos como unidades de empleo.

En la actualidad, el MTSS está trabajando en la creación de una red de Unidades de Empleo (RUE) a través de la firma del "Convenio Interinstitucional de Cooperación para la Formalización de una Unidad de Empleo en el Marco del Sistema Nacional de Empleo" en virtud del decreto N°41.776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM-MCSP del 10 de junio de 2019, que establece el Sistema Nacional de Empleo (SNE). El objetivo principal de la creación de esta red de Unidades de Empleo es fortalecer los esfuerzos que diferentes organizaciones del país hacen en materia de empleo, mediante el acceso a herramientas y recursos que brindan nuevas oportunidades a las personas en busca de empleo, así como a las empresas y organizaciones en busca de candidatos para sus vacantes.

A continuación, presentamos los aspectos más importantes que se desprenden de la firma del convenio:

- Su organización se constituirá en una Unidad de Empleo del Sistema Nacional de Empleo.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 • La Unidad de Empleo brindará, de manera articulada con los actores que componen
2 el Sistema Nacional de Empleo, servicios de empleo para personas y empresas
3 usuarias que lo requieran.
4 • Se le habilitará un usuario para la utilización de la plataforma informática del Sistema
5 Nacional de Empleo, denominada <https://www.brete.cr/>
6 • Recibirá acompañamiento técnico de la Agencia Nacional de Empleo (ANE) para la
7 elaboración de planes de trabajo, planes de capacitación y articulación en materia de
8 prestación de los servicios de empleo.
9 • Participación y apoyo activo en el marco de la Red de Unidades de Empleo y los
10 servicios que se ofrecen a través del Sistema Nacional de Empleo.
11 Adjunto a este correo, encontrarán el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre
12 el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la Municipalidad de Barva para la
13 formalización de una Unidad de Empleo.
14 Se requiere de parte del Ministerio de Trabajo que se les brinde una fecha para que se
15 exponga dicho proyecto en el Concejo Municipal.
16 Recomendación técnica: que, se tome el acuerdo y de ser posible en firme de - El
17 Concejo Municipal aprueba que administrativamente se pueda proceder con la
18 implementación de la estrategia que es de beneficio para las personas de la comunidad,
19 de conformarnos como Municipalidad en una unidad de empleo por medio de un
20 convenio con el Ministerio de Trabajo.
21 Además, es necesario de brindar una fecha en el que los representantes del Ministerio
22 de Trabajo puedan exponer de la estrategia como tal ante el Concejo Municipal y de
23 esta forma hacer público este paso tan importante para la comunidad.
24 Sin otro particular, me suscribo atentamente,

25
26 Msc. Andrea Sanabria Alfaro
27 Departamento de Gestión Social
28 Municipalidad Barva

29 Dictamen Positivo

30 La Comisión de Asuntos Jurídicos, en atención al OFICIO N° MB-DGS-026-2025
31 emite dictamen positivo al **Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el**
32 **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la Municipalidad del Cantón de Barva**
33 **para la habilitación de una Oficina de Empleo en el marco del Sistema Nacional**
34 **de Empleo**, ha procedido a su análisis jurídico conforme a las competencias
35 establecidas en el Código Municipal y demás normativa aplicable.

36 Consideraciones Jurídicas:

- 37 1. El convenio se fundamenta en el Decreto Ejecutivo N.º 41776-MTSS-MEP-
38 MIDEPLAN-MDHIS-MCM-MCSP, que regula el Sistema Nacional de Empleo
39 (SNE), y establece la posibilidad de conformar Unidades de Empleo Tipo B en
40 coordinación con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
41 2. La Municipalidad cuenta con competencia legal para suscribir convenios
42 interinstitucionales, conforme a lo dispuesto en los artículos 2, 4 inciso f), h) e i),
43 y 7 del Código Municipal, Ley N.º 7794.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

3. El objeto del convenio se enmarca dentro de las atribuciones municipales de promover el desarrollo local inclusivo, la empleabilidad, la equidad de género y la articulación con políticas públicas nacionales.
4. El convenio establece obligaciones claras para ambas partes, incluyendo la elaboración de planes anuales de trabajo, el uso de la plataforma informática del SNE, la presentación de informes de gestión y la coordinación técnica con la Agencia Nacional de Empleo (ANE).

El convenio no presenta cláusulas que contravengan el ordenamiento jurídico vigente, ni compromete recursos municipales sin la debida autorización presupuestaria.

Por tanto, esta Comisión dictamina positivamente el proyecto de convenio y recomienda al Concejo Municipal su aprobación en todos sus extremos, autorizando al señor Alcalde Municipal para suscribirlo en representación de la Municipalidad. Se adjunta texto del convenio para su adecuación y firma.

SE RETOMA EL SIGUIENTE CONVENIO QUE A LA LETRA DICE:

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y LA MUNICIPALIDAD XXXXXX PARA LA HABILITACIÓN DE UNA OFICINA DE EMPLEO EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

Entre nosotros, **MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**, cédula jurídica número 2-100-42012, representado en este acto por **JUAN MANUEL CORDERO GONZÁLEZ**, portador de la cédula de identidad **1-0682-0894**, en su condición de Viceministro de Trabajo del Área Social, según Acuerdo Presidencial N°.316-P de fecha 16 de agosto de 2023, y la Delegación de Firma, **N° MTSS-DMT-AUGR-08-2024** de fecha 08 de abril de 2024, en adelante conocido como el Ministerio, quien suscribe este convenio en su condición de Institución que preside el **Consejo de Empleo del Sistema Nacional de Empleo**, de conformidad con el Decreto Ejecutivo que en adelante se dirá y la Municipalidad de **XXXXXXX**, en adelante la Municipalidad, representada en este acto por **XXXXXXXXXXXX** quien porta la cédula de identidad número **XXXXXXX**, en su condición de Alcalde Municipal de **XXXXXX**, por el período comprendido entre el 01/05/2020 al 30/04/2024 (o la fecha de designación), declaratoria publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. **XX** del **XX** de **XXXXX** del **XXXX**, según Resolución No. **0000-E00-0000**, dada en San José, a las **XX** horas, del Tribunal Supremo de Elecciones, queda debidamente autorizado a firmar dicho convenio mediante acuerdo N° **00** con fecha **00** de **xxxxxx** del **0000** tomado en la Sesión Ordinaria N° **00/00**, celebrada el día **00** del mes de **xxxxx** del **0000**, del **Concejo de xxxxx**, hemos acordado celebrar el presente CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y LA MUNICIPALIDAD XXXXXX PARA LA HABILITACIÓN DE UNA OFICINA DE EMPLEO EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO, de conformidad con el Decreto Ejecutivo 41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM-MCSP del 10 de junio de 2019, el cual se registrará por las siguientes disposiciones:



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

CONSIDERANDO

UNO: Que en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, No. 1860 del 21 de abril de 1955, se indica que: *“El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social tendrá a su cargo la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos a trabajo y bienestar social; y vigilará por el desarrollo, mejoramiento y aplicación de todas las leyes, decretos, acuerdos y resoluciones referentes a estas materias, principalmente los que tengan por objeto directo fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, como garantía del buen orden y la justicia social en los vínculos creados por el trabajo y los que tiendan a mejorar las condiciones de vida del pueblo costarricense”.*

DOS: Que el Capítulo IV, del Título IV, de la ya citada Ley Orgánica, refiere a la Oficina de Empleo, estableciendo en el artículo 75, que corresponderá a dicha oficina: *“... realizar las siguientes actividades: Primero: Estudiar, de una manera continuada y permanente, las necesidades y los recursos de mano de obra del país, con el fin de establecer una política nacional en ese sentido, incluyendo colocaciones y formación profesional. Segundo: Asegurar, hasta donde sea posible, una mejor distribución de la mano de obra, encauzando a los trabajadores hacia los empleos disponibles dentro de las ocupaciones de su escogencia.*

Con ese fin se procederá a:

Primero: *Facilitar la movilidad de la mano de obra, con el fin de que los trabajadores puedan desarrollar sus actividades de acuerdo con sus capacidades y conocimientos, y así alcanzar y mantener un nivel máximo en la producción y en el empleo;*

Segundo: *registros especiales para inscribir las demandas y las ofertas de empleo, con el objeto de ayudar a los trabajadores a encontrar una colocación conveniente y a los patronos, trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas; y c) Determinar facilidades para ayudar a los trabajadores a elegir, mejorar o cambiar sus ocupaciones, tomando en cuenta las características de las personas y las posibilidades que ofrece el mercado del empleo.*

Tercero: *Controlar el funcionamiento de las agencias privadas de colocación que la ley permita; y*

Cuarto: *Confeccionar y mantener al día un Manual Descriptivo de Ocupaciones.”*

TRES: Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 72 de la Constitución Política, se creó el Sistema Nacional de Empleo, mediante el Decreto Ejecutivo No. 41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM-MCSP de cita y de conformidad con el artículo 1, se estableció como objetivo de dicho Sistema *“... definir el ordenamiento, lógica y gobernanza que deben tener los servicios de empleo, de forma que estos se articulen e integren entre sí en una lógica sistémica que responda tanto a las dinámicas del mercado laboral –articulando oferta y demanda–, como a las necesidades de las personas en búsqueda de empleo o ya empleadas para conservar su trabajo o mejorar sus condiciones laborales, priorizando aquellas que se encuentran en condición de vulnerabilidad”.*



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

CUATRO: Que, de acuerdo con el artículo 13 del Decreto Ejecutivo No. 41.776, el Sistema Nacional de Empleo cuenta con una Agencia Nacional de Empleo, que funciona “... como mecanismo operativo a cargo del Instituto Nacional de Aprendizaje, que articula los servicios de empleo y la red de unidades de empleo. La ANE funcionará acorde a los lineamientos del Consejo de Empleo y para todos los servicios de empleo. Estará conformada por un equipo técnico y administrativo que gestionará las relaciones interinstitucionales necesarias para la articulación de los servicios que se integran en las capas del SNE y serán ofertados y de acceso a la población a través de la red de unidades de empleo y del Centro de Operaciones Virtuales y Telefónicas (por sus siglas, COV). ...”.

CINCO: Que, según los artículos 15 y 16 del citado Decreto, el Sistema Nacional de Empleo, cuenta con una Red de Unidades de Empleo (por sus siglas, RUE) conformada por un conjunto de Unidades de Empleo, con presencia territorial o virtual, las cuales funcionarán según el Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Empleo y con el apoyo y coordinación de la Agencia Nacional de Empleo, Para que una Unidad de Empleo pueda operar, deberá contar con un convenio o carta de entendimiento con el Ministerio en su condición de Institución que preside el Consejo de Empleo. Dicha Unidad de Empleo podrá ser pública, privada o público-privada, según sus características, a saber: “(..)

a) TIPO A: Sucursal de la Agencia de Empleo (SAE): ventana única de servicio de nivel avanzado, con la capacidad de gestionar la oferta de servicios de las 4 capas del SNE.

Asimismo, las SAE podrán ser tanto de carácter público, como privado o público-privado.

b) TIPO B: Oficina de Empleo (OE): ventana de servicio de nivel básico que, presencial o virtualmente, ofrecerá servicios de registro, asignación de citas, intermediación e información general a las personas y empresas usuarias. Dentro de estas oficinas se incluyen las oficinas municipales de empleo, las oficinas de empleo o coordinación con la empresa de los colegios técnicos profesionales y cualquier otra que ofrezca los servicios a nivel básico, pudiendo ser tanto de carácter público, como privado o público-privado.”

Para lo concerniente a este convenio, se establece una Unidad de Empleo Tipo B.

SEIS: Que se considera necesario medir el impacto de la implementación de los servicios definidos por el Decreto Ejecutivo No. 41.776 en su artículo 4: “Del modelo de gestión del SNE. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema Nacional de Empleo contará con un modelo de gestión para la articulación de los servicios de empleo y la atención de personas y empresas usuarias. El SNE contará al menos con las siguientes cuatro capas: a) Registro y orientación, b) Formación y capacitación, c) Intermediación laboral y colocación y d) Permanencia en el empleo”. Por lo que el Consejo de Empleo como órgano superior del Sistema Nacional de Empleo, a través de la Agencia Nacional de Empleo (ANE) en conjunto con las Unidades de Empleo (UE) crearán un plan operativo con indicadores de medición según la información generada en las 4 capas de Sistema dicho en relación a las necesidades de empleo.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

SIETE: Que el referido Decreto Ejecutivo No. 41.776, en su capítulo IV, establece que el Sistema Nacional de Empleo dispondrá de una plataforma informática, la cual se constituye en el instrumento de carácter tecnológico que, integrada en una arquitectura de sistemas informáticos, se utilice para la gestión de servicios de empleo y atención a personas y empresas en la lógica sistémica e integral del modelo de gestión del Sistema dicho, en sus cuatro capas, ya citadas. Dicha plataforma estará a cargo y será administrada por la Agencia Nacional de Empleo (ANE) –es decir, el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)– la cual brindará acceso a esta a las entidades públicas o privadas involucradas en el Sistema Nacional de Empleo.

OCHO: Que, el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 41.776 establece que se dispondrá de una plataforma informática, por lo que en el Acuerdo No. I-2020 del Consejo de Empleo, el SNE dispone de una plataforma informática, la cual se constituye en el instrumento o los instrumentos de carácter tecnológico para la gestión virtual y/o presencial de servicios de empleo y atención a personas y empresas de acuerdo con el Modelo de Gestión del SNE, para lo cual, tanto las personas y empresas usuarias, como las organizaciones públicas o privadas involucradas en el Sistema Nacional de Empleo –ya sea como unidades de empleo, centros de formación, instituciones prestatarias de servicios de empleo, etc.– tendrán acceso a ésta.

NUEVE: Que el Ministerio –por medio de la Dirección Nacional de Empleo y los departamentos involucrados en este convenio—promueve la creación de unidades de empleo municipales con la finalidad de beneficiar a la población desempleada, subempleada, en busca de mejores opciones laborales, en procura de un primer empleo o de su desarrollo en el empleo con un enfoque en la inclusión social y territorial.

DIEZ: Que, según el Decreto Ejecutivo 41.776 citado, dentro de los servicios de empleo se enmarcan todos aquellos que refuercen la empleabilidad y propicien la intermediación laboral, entiéndase entre ellos, servicios de registro, información, orientación, capacitación y formación, intermediación de empleo y permanencia en el empleo, así como con servicios de apoyo complementarios a éstos.

ONCE: Que es en el Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Empleo, donde se describen los propósitos y objetivos el Sistema Nacional de Empleo, Principios Rectores, Gobernanza y Actores, Roles y Competencias, Procesos de Articulación Interinstitucional e Intersectorial, Componentes, Cartera de Servicios y Operatividad del SNE, el cual fue aprobado por medio del acuerdo Primero del Consejo de Empleo en sesión No. I-2020 del 28 de agosto de 2020.

DOCE: Que, según el Artículo 2 del Código Municipal, Ley No. 7794 del 30 de abril de 1998, las municipalidades tienen *“capacidad jurídica plena para ejecutar todo tipo de actos y contratos”* y que el Artículo 7 ibídem les permite firmar convenios con el ente u órgano público competente, para llevar a cabo, conjunta o individualmente, servicios u obras en su cantón.

TRECE: Según el Inciso F) del Artículo 4 del citado Código Municipal, dispone que las municipalidades pueden *“concertar, con personas nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones”* y el inciso h), faculta a las municipalidades para *“Promover un desarrollo local participativo e inclusivo que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población”*. Por



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

otra parte, en el inciso i) se establece que las municipalidades tienen la atribución de “impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres a favor de la igualdad y la equidad de género”.

CATORCE: Que mediante acuerdo del Concejo Municipal N° XXXX con fecha XX/XX/20XX se autoriza la firma del convenio entre las partes para la conformación de una Oficina de Empleo en la Municipalidad de XXXXXX (Omitir su llenado, si no se cuenta con convenio preexistente y también si este ya se encuentra vencido)

I. **[En caso que exista un convenio previo entre la Municipalidad y el Ministerio]** Que de conformidad con el transitorio xxx del Decreto Ejecutivo No. 41.776, este convenio complementa el convenio suscrito entre la Municipalidad y el Ministerio en fecha xxx en materia de servicios de empleo. Por lo tanto, cualquier aspecto regulado en convenio preexistente, y que no sea cubierto por el presente convenio prevalecerá en la relación entre ambas instituciones acá representadas.

POR TANTO

Las partes acuerdan suscribir el presente convenio de **COOPERACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA PARA LA FORMALIZACIÓN DE OFICINA DE EMPLEO EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO**, de conformidad con el Decreto Ejecutivo 41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM-MCSP, el cual se regirá por las disposiciones legales de cada una de las instituciones, así como por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. DEFINICIONES:

Para efectos de este convenio y de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 41776, referido, se entenderá por:

SNE: Sistema Nacional de Empleo, creado con el objetivo de definir el ordenamiento, lógica y gobernanza que deben tener los servicios de empleo, de forma que estos se articulen e integren entre sí en una lógica sistémica que responda tanto a las dinámicas del mercado laboral -articulando oferta y demanda-, como a las necesidades de las personas en búsqueda de empleo o ya empleadas para conservar su trabajo o mejorar sus condiciones laborales, priorizando aquellas que se encuentran en condición de vulnerabilidad.

ANE: Agencia Nacional de Empleo: instancia operativa para la gestión de servicios de empleo en esquema de ventanilla única.

Consejo de Empleo: cuerpo colegiado de dirección política del Sistema Nacional de Empleo, conformado por los ministros rectores o ministras rectoras de los servicios que se incluyen dentro del Sistema Nacional de Empleo, así como por jerarcas de las principales instituciones ejecutoras de estos servicios o garantes de principios de inclusión social e igualdad de género y los sectores trabajador y productivo. De conformidad con el artículo 5 del Decreto Ejecutivo 41776.

Ministerio: es el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, quien suscribe este convenio en su condición de Institución que preside el Consejo de Empleo del Sistema Nacional de Empleo, según el Decreto de cita.

Secretaría Técnica: cuerpo colegiado asesor del Consejo de Empleo y que mantiene un rol de articulación estratégica entre las principales instituciones ejecutoras y rectoras



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

de los servicios de empleo y/o garantes de principios de inclusión social e igualdad de género, conformado por representantes de carácter técnico de esas instituciones.

Oficina de Empleo: Es la ventana de servicio de nivel básico que, presencial o virtualmente, ofrecerá servicios de registro, asignación de citas, intermediación e información general a las personas y empresas usuarias. Dentro de estas oficinas se incluyen las oficinas municipales de empleo, las oficinas de empleo o coordinación con la empresa de los colegios técnicos profesionales y cualquier otra que ofrezca los servicios a nivel básico, pudiendo ser tanto de carácter público, como privado o público-privado.

SEGUNDA: DEL OBJETO. -El presente convenio tiene por objetivo establecer una Oficina de Empleo con la Municipalidad, para la prestación de los servicios de empleo, de acuerdo a estándares de gestión que establece el SNE.

TERCERA. DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS. - Para la consecución del objeto planteado en el presente convenio, este tendrá los siguientes objetivos específicos:

a) Gestionar los servicios de empleo de cara a las personas usuarias y empresas, mediante la Oficina de Empleo en coordinación con la ANE, que se adhiera a los lineamientos del Consejo de Empleo y que funcione dentro de una lógica de ventanilla única.

b) Establecer la coordinación continua de la Oficina de Empleo con la ANE, para el asesoramiento, acompañamiento, operacionalización, seguimiento y monitoreo de los servicios de empleo que se le brindan a personas usuarias y empresas.

c) Posibilitar que las personas usuarias, tengan acceso a los servicios de empleo, y de esta manera se potencia su inserción laboral y desarrollo en el trabajo, priorizando aquellas poblaciones que presentan mayores dificultades para vincularse de manera exitosa al mundo del trabajo.

d) Contribuir con la competitividad y productividad de las empresas, mediante la prestación de servicios de empleo que les permita encontrar el talento humano requerido, de acuerdo con las características y competencias laborales asociadas con la demanda ocupacional.

e) Desarrollar de manera articulada y en conjunto con actores del SNE, labores de inteligencia del mercado para entender fenómenos de la oferta y la demanda que coadyuven a la formulación de política activa de mercado laboral y configuración de los servicios de empleo.

f) Dotar a la Oficina de Empleo de las herramientas teóricas de trabajo, capacitaciones, marco metodológico y de otros mecanismos de articulación con actores del SNE, mediante la ANE y el Ministerio, para la prestación adecuada de servicios de empleo.

g) Habilitar los mecanismos de coordinación y las pautas de entendimiento entre la Unidad de Empleo, la ANE y el Ministerio de cara a la prestación de los servicios de empleo y funcionamiento de la Unidad, acorde a los lineamientos del SNE.

CUARTA. DE LAS OBLIGACIONES DEL MINISTERIO. - Para el cumplimiento de los objetivos definidos en el presente convenio, el Ministerio tendrá las siguientes obligaciones:



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1
2 a) Velar por el cumplimiento de los objetivos y el ámbito de acción del presente
3 convenio, en estrecha coordinación con la Municipalidad, ANE y demás actores del
4 SNE.
- 5 b) Realizar las gestiones necesarias para que la ANE brinde a la Oficina de Empleo,
6 el soporte técnico, estratégico y operativo que garantice una adecuada articulación y
7 prestación de los servicios de empleo. Para ello, el Ministerio se comprometerá con:
- 8 ● El establecimiento de pautas para la elaboración y desarrollo de planes anuales
9 de trabajo de la Oficina de Empleo con la ANE, basado en lineamientos del Consejo de
10 Empleo y recomendaciones de la Secretaría Técnica del SNE.
 - 11 ● La coordinación con la ANE para que esta brinde el acompañamiento, la asesoría
12 técnica, las capacitaciones, la habilitación de cuentas en las herramientas y plataforma
13 del SNE, los comunicados y demás aspectos de orden técnico-operativo que permitan
14 la adecuada prestación de los servicios de empleo de la Unidad de Empleo.
 - 15 ● El acceso, capacitación y soporte técnico, mediante la ANE, en el uso de la
16 plataforma informática del SNE, por parte de la Unidad de Empleo.
 - 17 ● Los espacios de coordinación interinstitucional que coadyuven y potencien la
18 prestación de los servicios de empleo en la Oficina de Empleo y el desarrollo de
19 actividades conjuntas dentro del ámbito de acción del SNE.
 - 20 ● La articulación, mediante la ANE, con la Red de Unidades de Empleo del país,
21 que permita el desarrollo de estrategias, actividades, fortalecimiento de condiciones de
22 operación de la Unidad de Empleo, dentro del ámbito de acción del SNE.
 - 23 ● El apoyo y coordinación con la ANE, para el desarrollo de estrategias y
24 actividades de comunicación en materia de los servicios de empleo, de cara a las
25 personas usuarias y empresas dentro del ámbito de acción del SNE.
 - 26 ● Cualquier coordinación bilateral, mediante la ANE y demás actores del SNE, que
27 le permita a la Oficina de Empleo gestionar y potenciar la prestación de los servicios de
28 empleo de cara a la atención de personas usuarias y empresas.
- 29 c) Trasladar, ya sea de manera directa o por medio de la ANE, los lineamientos que
30 emita el Consejo de Empleo y la Secretaría Técnica del SNE. Así como, cualquier otra
31 directriz o información que se considere pertinente.
- 32 d) El Consejo de Empleo, como rector del SNE, y la Secretaría Técnica, emitirán y
33 propondrán los lineamientos necesarios para la consolidación del sistema y de los
34 servicios de empleo, así como aspectos de formulación de política pública en materia
35 de servicios de empleo.
- 36 e) Coordinar, a través del Departamento de Intermediación, Orientación y
37 Prospección de Empleo, el Departamento de Observatorio del Mercado Laboral y la
38 ANE la realización de actividades en materia de inteligencia del mercado laboral,
39 entendidas como la recopilación y el análisis de información relacionada con la oferta y
40 la demanda, para contribuir con el análisis y la toma de decisiones para el
41 establecimiento de políticas, objetivos, planes y estrategias, según el ámbito de acción
42 del SNE.
- 43 f) Articular, de manera conjunta con la ANE, con las organizaciones públicas y
44 privadas que presten servicios de capacitación y formación profesional, como uno de
los componentes clave del SNE, de cara al mejoramiento de la empleabilidad de las



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

personas usuarias y los servicios de intermediación laboral que se desarrollan con las empresas.

g) Coordinar, por medio de los diferentes departamentos de la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y con la ANE, acciones que fortalezcan la prestación de servicios de empleo de cara a la atención de personas usuarias y empresas.

h) Avalar los planes anuales de trabajo que suscribe la Oficina de Empleo con la ANE, según lineamientos, estándares, competencias, marco normativo, competencias institucionales, disponibilidad de recursos y demás aspectos asociados con la prestación de servicios de empleo.

i) Solicitar dos reportes de gestión semestrales siendo el segundo reporte un consolidado anual de la Unidad de Empleo, para lo cual se podrá coordinar con la ANE en torno a estándar de dichos reportes, revisiones previas, adecuaciones y demás aspectos. Lo anterior circunscrito a principales aspectos de gestión y resultados obtenidos con personas usuarias y empresas, producto de la prestación de los servicios de empleo.

j) Realizar las labores de fiscalización y de mejora continua en materia de prestación de los servicios de empleo por parte de la Unidad de Empleo, valorando criterios de calidad, satisfacción de personas y empresas usuarias, resultados, informes de gestión, planes anuales de trabajo, utilización de marcos metodológico, estándares de gestión y demás aspectos vinculados con el presente convenio.

k) Comunicar de manera formal, tanto a la Oficina de Empleo como a la ANE, las oportunidades de mejora y las recomendaciones pertinentes que se identifiquen, en torno al estándar de operación de la Unidad y lo concerniente a la prestación de los servicios de empleo.

l) Dar seguimiento a todas las recomendaciones que se emitan en torno al funcionamiento de la Oficina de Empleo y los servicios de empleo que esta brinde, según el plan anual de trabajo, las responsabilidades que se establecen mediante el presente convenio y demás criterios en materia de prestación de los servicios de empleo.

m) Dar atención y tratamiento, mediante el establecimiento de un protocolo, el reporte de situaciones que pueda plantear la Oficina de Empleo y la ANE, que atenten contra la adecuada prestación de los servicios de empleo.

n) Cualquier otra, relativa al buen funcionamiento de la Red de Unidades de Empleo y la prestación de los servicios de empleo, en el ejercicio de la rectoría del Ministerio y de acuerdo a los marcos normativos y competencias institucionales.

QUINTA. De las obligaciones de LA MUNICIPALIDAD. - Para el cumplimiento de los objetivos definidos en el presente convenio, la Municipalidad tendrá las siguientes obligaciones:

a) Velar por el cumplimiento de los objetivos y el ámbito de acción del presente convenio, en estrecha coordinación con la ANE y demás actores del SNE.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

b) Coordinar con la ANE para obtener el soporte técnico, estratégico y operativo que garantice una adecuada articulación y prestación de los servicios de empleo. Para ello, la Municipalidad se comprometerá con:

- La elaboración, desarrollo y ejecución de planes anuales de trabajo de la Oficina de Empleo con la supervisión de la ANE, basado en lineamientos del Consejo de Empleo y recomendaciones de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Empleo.

- La coordinación con la ANE para obtener, por parte de esta, el acompañamiento, la asesoría técnica, las capacitaciones, la habilitación de cuentas en las herramientas y plataforma del sistema nacional de empleo, los comunicados y demás aspectos de orden técnico-operativo que permitan la adecuada prestación de los servicios de empleo de la Oficina de Empleo.

- La correcta utilización de la plataforma informática del SNE por parte de la Oficina de Empleo, mediante el soporte técnico de la ANE, para la habilitación de acceso, capacitación de las personas prestadoras de servicios (Agentes de Empleo) y demás aspectos propios vinculados con el uso de la herramienta informática.

- Participar en los espacios de coordinación interinstitucional que la ANE y demás actores del SNE organicen, que coadyuven y potencien la prestación de los servicios de empleo en la Oficina de Empleo y el desarrollo de actividades conjuntas dentro del ámbito de acción del SNE.

- Mantener una gestión articulada con la ANE, con la Red de Unidades de Empleo del país, que permita el desarrollo de estrategias, actividades, fortalecimiento de condiciones de operación de la Oficina de Empleo, dentro del ámbito de acción del SNE.

- La coordinación con la ANE, para el desarrollo de estrategias y actividades de comunicación en materia de los servicios de empleo, de cara a las personas usuarias y empresas dentro del ámbito de acción del SNE.

c) Atender los lineamientos que emita el Consejo de Empleo y la Secretaría Técnica del SNE. O bien, las recomendaciones técnicas que genere la Agencia Nacional de Empleo. Así como, cualquier otra directriz o información que se considere pertinente.

d) Coadyuvar, de acuerdo con las posibilidades de la Oficina de Empleo, con el Departamento de Intermediación y Prospección de Empleo, el Departamento de Observatorio del Mercado Laboral y la Agencia Nacional de Empleo, para la realización de actividades en materia de inteligencia del mercado laboral, entendidas como la recopilación y el análisis de información relacionada con la oferta y la demanda, para contribuir con el análisis y la toma de decisiones para el establecimiento de políticas, objetivos, planes y estrategias, según el ámbito de acción del SNE.

e) Coordinar con la ANE y con el Ministerio, potenciales estrategias vinculadas con los servicios de capacitación y formación profesional que prestan organizaciones públicas y privadas, como uno de los componentes clave del SNE, de cara al mejoramiento de la empleabilidad de las personas usuarias y los servicios de intermediación laboral que se desarrollan con las empresas.

f) Coordinar con los diferentes departamentos de la Dirección Nacional de Empleo y con la ANE, acciones que fortalezcan la prestación de servicios de empleo de cara a la atención de personas usuarias y empresas.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1
2 g) Generar y suscribir planes anuales de trabajo a nivel de la Oficina de Empleo con
3 el debido soporte técnico y estratégico de la ANE, según lineamientos, estándares,
4 competencias, marco normativo, competencias institucionales, disponibilidad de
5 recursos y demás aspectos asociados con la prestación de servicios de empleo.
6 h) Presentar dos reportes de gestión semestrales siendo el segundo reporte un
7 consolidado anual, por medio de la Oficina de Empleo, a la ANE en torno al estándar
8 que se acuerde para dichos reportes. Lo anterior circunscrito a principales aspectos de
9 gestión y resultados obtenidos con personas usuarias y empresas, producto de la
10 prestación de los servicios de empleo. Dichos reportes deberán ser remitidos mediante
11 copia al Ministerio.
12 i) Brindar la colaboración correspondiente para que las labores de fiscalización y
13 de mejora continua en materia de prestación de los servicios de empleo realizadas por
14 el Ministerio, se puedan realizar dentro de principios éticos y dentro del marco normativo
15 vigente.
16 j) Comunicar de manera formal, tanto a la ANE, como al Ministerio, las
17 oportunidades de mejora y las recomendaciones pertinentes que se identifiquen, en
18 torno al estándar de operación para la prestación de los servicios de empleo.
19 k) Dar atención a todas las recomendaciones que se emitan para el adecuado
20 funcionamiento de la Oficina de Empleo y para la prestación de los servicios de empleo
21 que esta brinde, según las recomendaciones de la ANE y el Ministerio.
22 l) Cualquier otra, relativa al buen funcionamiento de la Red de Unidades de Empleo
23 y la prestación de los servicios de empleo, según el ámbito de acción de la Unidad de
24 Empleo.
25 m) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el documento del
26 Perfilamiento y Estándares de Base Operativa de las Unidades de Empleo (ver anexo
27 2) en la Oficina de Empleo y de acuerdo con las posibilidades de la institución, los
28 recursos humanos, financieros, tecnológicos, de operación e infraestructura, entre
29 otros, que permita la prestación adecuada de los servicios de empleo. Los recursos
30 podrán integrarse de manera gradual. Sin embargo, en coordinación con la SNE se
31 revisará el estándar básico de operación de la Unidad.
32 n) Una vez suscrito el presente convenio, la Municipalidad, deberá informar de
33 manera formal al Ministerio y a la ANE, el nombre de las personas que atenderán la
34 Oficina de Empleo.
35 o) Proporcionar al menos un equipo informático con la debida conectividad a
36 internet a la Oficina de Empleo, de manera que este se pueda utilizar para la gestión de
37 servicios que se brindan mediante la plataforma informática del SNE y de cara a la
38 atención in situ (en el sitio) que se le brinda a las personas y empresas usuarias.
39 p) Mantener un ambiente libre de discriminación y violencia de cualquier tipo y en
40 apego a la igualdad de trato de todas las personas. La Municipalidad se compromete a
41 enviar a las personas encargadas de la Oficina de Empleo, a los procesos de formación
42 que se realicen en el marco del SNE, con el objetivo de formar y sensibilizar a las y los
43 gestores de empleo en temáticas relevantes como, brechas en población migrante, con
44 discapacidad y de género en el empleo.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

q) Brindar atención a las poblaciones referidas por la ANE, el Centro de Contacto y Telefónicas o la Dirección Nacional de Empleo. Lo anterior, según definiciones previas establecidas dentro del plan anual de trabajo. O bien, dentro del ámbito de coordinación conjunta.

r) Aplicar los instrumentos y procedimientos para la atención de las personas que demanden los servicios de empleo según el SNE y su Modelo de Gestión.

s) Registrar y brindar atención a todas las personas y empresas usuarias de los servicios de empleo mediante el uso de la plataforma informática oficial del SNE.

t) Incluir dentro de la página web municipal, el enlace de la plataforma informática del SNE.

SEXTA. DEL TIPO DE UNIDAD DE EMPLEO. - A la Municipalidad que, en uso de la autonomía municipal constitucionalmente garantizada, decida suscribirse al presente convenio, se le dotará de una licencia y autorización para operar una Oficina de Empleo (Tipo B) establecida bajo el marco del SNE, para lo cual, aceptará cumplir con el siguiente estándar de servicio, esto avalado por medio del acuerdo Municipal.

Con ello, la Municipalidad se compromete a cumplir con los requisitos para el tipo de unidad según lo descrito en el Anexo 1, que forma parte integral de este convenio.

SÉTIMA. DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA. - De acuerdo con el Artículo 13 del Decreto Ejecutivo No. 41.776, el ANE será la encargará de la coordinación técnica, operativa de la Oficina de Empleo que involucra las siguientes funciones:

a) Asesoría y/o capacitación a la Oficina de Empleo establecida, para una adecuada gestión, de acuerdo con el Modelo de Gestión del SNE, su procesos, procedimientos y protocolos.

b) Soporte técnico y capacitación en el uso de la plataforma informática del Sistema Nacional de Empleo.

c) Seguimiento y apoyo a la gestión realizada por la Unidad de Empleo.

d) Administración y mantenimiento de la plataforma informática del Sistema Nacional de Empleo.

e) Comunicación de procesos, procedimientos y protocolos definidos según el Modelo de Gestión del SNE.

f) Articulación de servicios de empleo, ejecutados a través de las organizaciones prestatarias de estos, para que sean brindados adecuadamente a las personas atendidas por medio de la Unidad de Empleo.

g) Coordinación con las entidades públicas y privadas relacionadas con servicios de empleo, apoyos complementarios y otros servicios.

h) Derivación de personas y empresas a ser atendidas en la Unidad de Empleo, de acuerdo con los criterios de priorización definidos por el Consejo de Empleo.

i) Realización de actividades de promoción de los servicios de empleo en conjunto con la Unidad de Empleo, pudiendo ser actividades donde participen en conjunto diversas unidades de empleo por afinidad territorial, sectorial, de poblaciones atendidas u otra índole.

j) Otras determinadas por el contexto donde se desarrollan.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Para la realización de las tareas anteriores, la ANE asignará a personas funcionarias coordinadoras que funjan como enlace con los diferentes grupos de agentes, según el tipo de Oficina de Empleo establecida y definida en la cláusula quinta.

OCTAVA. DEL USO DE PLATAFORMA INFORMÁTICA. - Siendo que, de conformidad con el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 41.776 y el Acuerdo No. I-2020 del Consejo de Empleo, el SNE dispone de una plataforma informática, la Municipalidad acuerda realizar la mejor utilización de ésta para los fines que en este Convenio se establecen. Para lo cual, además, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Acatar los lineamientos emanados por el Consejo de Empleo, la Secretaría Técnica y por la ANE.
- b) Aplicar los protocolos de comunicación definidos para los procesos y procedimientos del SNE.
- c) Alimentar la base de información de la oferta y la demanda de los servicios.
- d) Brindar orientación a la oferta y demanda que se registra en el Servicio, a través de la plataforma.
- e) Actuar en estricto apego y vigilancia de todos los protocolos de privacidad y seguridad establecidos por la ANE para el uso de la plataforma informática, que se compartan en el marco del presente convenio, así como por la Ley No. 8968 del 07 de julio de 2011, y sus reformas; Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- f) Recolectar, usar, y administrar legítimamente y con confidencialidad los datos personales de las personas que sean atendidas a través de la plataforma informática y la Unidad de Empleo, de forma que dichos datos sean única y exclusivamente utilizados para tal fin y, bajo ninguna circunstancia, podrán trasladarse a otra base de datos.
- g) Velar por el buen uso de la plataforma informática del Sistema Nacional de Empleo.

El acceso a la plataforma será otorgado a través de las respectivas credenciales, conformadas por nombre de usuario y contraseña, las cuales se entregarán a cada persona funcionaria de la Municipalidad que se asigne a la Oficina de Empleo establecida. Por lo cual, la Municipalidad será la responsable de que cada persona funcionaria haga un uso correcto de la credencial de acceso, no pudiendo compartirla, en ningún caso, con terceras personas, así sean también funcionarias municipales. Para ello, la Municipalidad deberá suscribir acuerdos de confidencialidad con cada persona funcionaria que tendrá acceso a la plataforma informática.

La Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o la ANE harán entrega de cada credencial de acceso.

NOVENA. DE LA FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE EMPLEO. –

Una vez firmado este Convenio, en su rol rector, el Ministerio, a través de la Dirección Nacional de Empleo, podrá realizar evaluaciones y fiscalizaciones periódicas a la Oficina de Empleo establecida, y a las labores ejecutadas por la ANE, para la verificación de los objetivos del presente Convenio.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

DÉCIMA. DE LA CONFIDENCIALIDAD. – Toda información comercial, técnica o de cualquier otra índole, relacionada con la actividad que al amparo de este Convenio se ejecute o con las Partes mismas, que alguna de ellas pueda divulgar a la otra parte o a sus empleados, agentes o representantes, se recibirá y mantendrá por estas personas bajo el carácter de información confidencial y no podrá ser divulgada. Las Partes no divulgarán dicha información a persona o entidad que no tenga que conocerla, y dicha información sólo se utilizará en relación con el objeto de este Convenio, respetando a su vez las disposiciones contempladas en la Ley de Información No Divulgada N° 7975 del 04 de enero de 2000 y sus reformas, y Ley No. 8968 citada, de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.

El Ministerio y la Municipalidad declaran y garantizan que asumen el compromiso de mantener en la más absoluta confidencialidad, y de no revelar, publicar o comunicar ningún elemento de información confidencial. Para efectos de este Convenio, la información confidencial se refiere a información, documentación o material, que las partes, sus ejecutivos, empleados y asesores conozcan en virtud de la ejecución del presente Convenio, incluyendo:

No será considerada como información confidencial:

- a) Sea de conocimiento público y/o de las Partes, antes de la suscripción de este Convenio.
- b) Llegue a ser de conocimiento público sin mediar incumplimiento de ninguna de las partes a sus obligaciones de confidencialidad conforme este Convenio.
- c) Llegue a ser del conocimiento de las Partes a través de terceros que, al mejor entendimiento de las partes no hayan recibido dicha información, violentando algún deber de confidencialidad para con las Partes.
- d) Sea información de acceso público o irrestricto, según la normativa vigente.

Las partes aceptan conservar de manera confidencial:

- e) Toda la información y documentos de carácter privado objeto de este Convenio.
- f) La información y documentación que cada una de las Partes haya entregado a la otra antes, durante o después de la celebración del presente Convenio. Esta información y documentación, podrá utilizarse únicamente para los propósitos de las operaciones contempladas en el presente Convenio, quedando estrictamente prohibido cualquier otro uso.

DÉCIMA PRIMERA. DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. - Ninguna de LAS PARTES de este convenio, será responsable por cualquier retraso o incumplimiento de las actividades acordadas bajo el presente convenio que resulte, directa o indirectamente, de caso fortuito o causa de fuerza mayor. Se entiende por caso fortuito o causa de fuerza mayor, aquellos hechos o acontecimientos ajenos al control razonable de LAS PARTES, que incluyen en forma enunciativa, más no limitativa: huelgas, disturbios laborales, incendios, cuarentenas, epidemias, guerras, disturbios civiles, insurrecciones, inundaciones, desastre natural, bloqueos, por mandato u orden de autoridad civil, judicial o administrativa, cualquier otra causa análoga, que por encontrarse fuera del control razonable de LAS PARTES, impidan el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el convenio.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se imposibilite la continuación de las actividades materia del Convenio, cualquiera de LAS PARTES involucradas podrá darlas por terminadas sin responsabilidad, de acuerdo con lo dispuesto por el Convenio.

DÉCIMA SEGUNDA. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL. - El Ministerio y la Municipalidad se reservan los derechos de propiedad intelectual y derechos conexos propios o de terceros, que se relacionen directa o indirectamente con la ejecución de este convenio. Por lo tanto, cualquier material institucional al que alguna de las partes tenga acceso, pertenece única y exclusivamente a la entidad que lo genera y el simple acceso o uso no constituye cesión alguna de derechos de propiedad intelectual.

Con el presente convenio cualquier permiso de uso sobre propiedad intelectual, otorgado para la ejecución de éste deberá darse mediante una autorización previa, la cual deberá darse por parte del Ministerio, la ANE o la Municipalidad, según corresponda.

Para aquellas campañas o actividades publicitarias y/o promocionales que desee realizar cualquiera de las partes, así como para el uso del logotipo de cada una de ellas en anuncios, artículos promocionales, presentaciones o actividades de naturaleza afín, cada parte deberá contar con la previa autorización por escrito de la otra parte, sin que por ello se entienda que existe una relación de tipo laboral, ni que está facultada para contraer obligaciones, frente a terceros, a nombre y por la cuenta de la otra parte.

Las publicaciones o divulgaciones que se hagan deberán acatar los manuales, lineamientos, protocolos o procedimientos de imagen del SNE y la ANE.

En aquellos casos, en los que la titularidad sobre los derechos de propiedad intelectual surja en virtud de la ejecución del presente Convenio, se deberá regular mediante las adendas o convenios específicos correspondientes.

DÉCIMA TERCERA. DE LA NO RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS PARTES. - El personal designado por cada una de LAS PARTES para la ejecución del presente Convenio, o de las adendas que puedan llegar a ser suscritas, se encontrará en forma total y absoluta bajo la subordinación de la parte que lo haya designado para ello, por lo que, conservará su relación laboral con dicha parte, y no se crearán relaciones de carácter laboral entre este personal y la otra Parte del presente Convenio.

DÉCIMA CUARTA. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CLÁUSULAS DE RESCISIÓN. - De presentarse alguna divergencia o posible incumplimiento de alguna de LAS PARTES durante la ejecución de este Convenio, deberá ser resuelta conjuntamente por las personas coordinadoras designadas por LAS PARTES.

Si LAS PARTES no se ponen de acuerdo en la solución de la divergencia o incumplimiento, se podrá recurrir a la rescisión del Convenio por mutuo acuerdo en documento escrito firmado por LAS PARTES.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. - El Convenio podrá ser terminado por cualquiera de LAS PARTES en cualquier momento, sin necesidad de causa, y sin responsabilidad, siempre que se de aviso previo realizado por escrito con al menos 60 (sesenta) días naturales de antelación. No obstante, las Partes harán su mejor esfuerzo para dar una adecuada solución a los programas y actividades que se hubieren iniciado hasta su finalización normal.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

DÉCIMA SEXTA: DE LAS CONTRAPARTES INSTITUCIONALES. - Las partes suscribientes designan para efectos de coordinación interinstitucional, verificación y seguimiento de los servicios contenidos en el presente convenio a las siguientes personas:

La Municipalidad nombra a quien ocupe el cargo **de XXXX**, como enlace y contraparte de éste. Esta persona tiene la obligación de velar e interponer las acciones necesarias, para lograr el correcto cumplimiento del presente convenio, así como supervisar los servicios ofrecidos en la oficina de empleo. Asimismo, debe mediar entre el personal municipal y del Ministerio para garantizar el mejor funcionamiento de los servicios ofrecidos mediante este acuerdo.

El Ministerio, designará, a través de la persona a cargo de la Dirección Nacional de Empleo, a una persona funcionaria del Departamento de Intermediación de Empleo de la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, como facilitador de los procesos de formalización de este convenio y como enlace con el personal de la municipalidad involucrada en el mismo, para la evacuación de dudas o consultas y la recepción de sugerencias.

Para todos los efectos se aclara que las personas funcionarias del Ministerio, antes mencionadas, tienen la obligación de consultar, coordinar y acatar los lineamientos, recomendaciones o sugerencias dictadas por sus respectivas jefaturas, así como por el Consejo de Empleo y Secretaría Técnica del SNE.

Por otra parte, el cambio de cualquiera de las contrapartes debe comunicarse formalmente con al menos una semana de anticipación a la sustitución. Finalmente, corresponderá a los funcionarios o funcionarias citadas, la tutela de los fondos públicos.

DÉCIMA SÉTIMA. Comunicación y notificaciones. - Se fija como domicilio y lugar para recibir todo tipo de comunicación y notificación relativa a la aplicación del acuerdo:

Por Ministerio	Por la Oficina de Empleo (UE)
Jenny Ramírez Peñaranda	_____
Departamento de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo	_____
Correo: jenny.ramirez@mtss.go.cr	Correo: _____
Teléfono: 2258-0704	Teléfono: _____

En caso de haber cambios en los datos señalados por las partes, se deberá de informar por escrito a la nueva persona, correo y teléfono para la realización de comunicaciones y notificaciones.

DÉCIMA OCTAVA. CUANTÍA. - No se estima cuantía en el presente convenio, para efectos fiscales, en razón de la naturaleza gratuita de este.

ESTANDO AMBAS PARTES DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN ESTE DOCUMENTO, EN SEÑAL DE ACEPTACIÓN, LO FIRMAMOS DIGITALMENTE EN EL AÑO 2025.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

1
2

Firmado Digitalmente

JUAN MANUEL CORDERO GONZÁLEZ

Viceministro de Trabajo del Área Social
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

XXXXXXXXX
XXXXX
XXX

3
4
5
6
7
8
9

ANEXO 1:

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DE EMPLEO TIPO B Y REQUISITOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN

TIPO B: Oficina de Empleo (OE):

Ventana de servicio de nivel básico que, presencial o virtualmente, ofrecerá servicios de registro, asignación de citas, intermediación e información general a las personas y empresas usuarias.

Las Oficinas de Empleo son espacios de servicio de nivel básico, ofrece y gestiona algunos servicios del catálogo de servicios de la Agencia Nacional de Empleo (en adelante ANE). Estas podrán ser de carácter público, como privado o público-privado. Cada OE deberá prestar sus servicios de acuerdo a los estándares mínimos recomendados por la ANE a través del Catálogo de Servicios definidos.

Los servicios que, como mínimo, se ofrecerán de forma obligatoria en una OE para personas y empresas son:

1. Información y primera atención
2. Registro
3. Orientación de primer nivel
4. Intermediación

En cuanto al personal requerido por la OE, como mínimo la Municipalidad deberá contar con los siguientes agentes de empleo asignados a esta:

Cantidad Mínima	Tipo de Agente de Empleo (cargo / funciones)	Requerido
1	a) Agente de Ventanilla Única	Opcional
1	b) Agente de orientación	Opcional
1	c) Agente empresarial	Opcional
1	d) Agente de Articulación	Opcional
1	e) Agente de Intermediación	Obligatorio

Los perfiles técnico-profesionales que se podrán desempeñar –dependiendo de su capacidad, así como de si es OE o SAE– dentro de las UE son los siguientes:

a) Agente de ventanilla única: Primer punto de contacto de la persona o empresa atendida con la UE y tendrá como funciones primordiales, dar información general y la

26
27
28
29



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

gestión de cita con agentes de la propia oficina, sucursal o COV, según se requiera. Se trata de un perfil que cuenta con, como mínimo, con uno de los siguientes requisitos:

a) Un título de bachiller en enseñanza media o título equivalente debidamente reconocido;

b) Egresada o egresado del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) en servicios de formación y capacitación que sean atinentes al cargo.

b) Agente de Orientación: Deberá contar con el grado de licenciatura en orientación y estar incorporada al Colegio de Profesionales en Orientación de Costa Rica y tener habilidades en servicio al cliente y capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo, certificados de acuerdo con la normativa vigente o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

c) Agente Empresarial: Se trata de un perfil que cuenta con, como mínimo, grado de bachiller universitario en carreras atinentes al puesto y un alto nivel de capacidades de negociación y gestión empresarial; así como capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo, certificados de acuerdo con la normativa vigente o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

d) Agente de articulación: Persona encargada de dar seguimiento a gestiones relativas al Sistema Nacional de Empleo, la cual deberá establecer líneas de contacto con las diversas instituciones, organizaciones, sucursales y oficinas que componen dicho sistema. Debe contar con, como mínimo, grado de bachiller universitario y cumplir con un perfil atinente al cargo.

e) Agente de intermediación: Perfil que cuenta con, como mínimo, grado de bachiller universitario y un alto nivel de capacidades de negociación, gestión empresarial y atención a personas de diversas características; así como capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo, certificados de acuerdo con la normativa vigente o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados. Asimismo, será deseable que haya aprobado uno o varios cursos en técnicas de oficina, gestión de documentos o archivo. Dicha persona se encargará de dar seguimiento a gestiones relativas al Sistema Nacional de Empleo, la cual deberá establecer líneas de contacto con personas en búsqueda de empleo y empresas con necesidades de recurso humano, con el fin de propiciar la contratación de éstas.

El espacio físico donde se brinden los servicios según el estándar seleccionado, debe cumplir con las condiciones de accesibilidad de conformidad con la Ley No. 8661 del 19 de agosto de 2008 que *“Aprueba Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo”* y la Ley No. 7600 del 02 de mayo de 1996, y sus reformas *“Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”*.

Se eleva el presente dictamen para conocimiento y resolución del Concejo Municipal.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

TODAS LAS VOTACIONES FUERO APROBADAS BAJO FIRMEZA, por la Comisión de Asuntos Jurídicos

ACUERDO NO. 738-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR Y APROBAR DICHO INFORME, APRUEBA EL PROYECTO DE CONVENIO EN TODOS SUS EXTREMOS, AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL PARA SUSCRIBIRLO EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

CONVENIO APROBADO

AUTORIZACIÓN APROBADA

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ

CAPITULO VI MOCIONES

NO SE PRESENTAN MOCIONES

CAPITULO VII ASUNTOS DE REGIDORES Y SÍNDICOS

Art. 01 El Regidor Gabriel Chávez Rodríguez presenta el siguiente asunto:

Viernes 31 de octubre del 2025

Reconocimiento a Juan Carlos Calderón

En mi calidad de regidor, deseo resaltar ,felicitat y homenajear a nuestro vecino Juan Carlos Calderón, quien, con su destacada participación en los Juegos Centroamericanos 2025 desarrollados en Guatemala, logró obtener la medallas de oro en la disciplina de taekwondo esto en PoomSae Masculino de manera individual y en equipo.

Este logro no solo enorgullece al cantón de Barva, sino que, de manera más gratificante, también deja en alto a nuestro país, Costa Rica.

Es por ello, que considero fundamental que reconozcamos su logro de manera formal en uno de los próximos consejos municipales, brindándole el tributo que merece y hasta valorar en un futuro sea candidato como persona distinguida del cantón reconociendo su trayectoria y logros.

Atentamente,

Gabriel Chaves Rodriguez

Regidor



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

La Presidenta Municipal Licda. Mónica Hernández Segura se une a las felicitaciones dirigidas al señor Juan Carlos Calderón, destacando su disciplina y el orgullo que representa para el país, tanto a nivel nacional como internacional. Como Barveño, expresa un profundo sentimiento de orgullo por sus logros.

Asimismo, manifiesta interés en motivar a don Gabriel, quien ya ha iniciado gestiones para un reconocimiento formal, con el fin de comprender el proceso adecuado que permita proyectar aún más el nombre de Don Juan Carlos, respetando el debido procedimiento.

Finalmente, se da por recibida la nota de felicitación, la cual será remitida al señor Juan Carlos Calderón con el respaldo unánime del Consejo Municipal.

ACUERDO NO. 739-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA DAR POR RECIBIDA LA NOTA DE FELICITACIÓN, Y LA TRASLADA AL SEÑOR JUAN CARLOS CALDERÓN PARA SU CONOCIMIENTO.

ASUNTO RECIBIDO Y TRASLADADO

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ

Art. 02 La Síndica del Mayra Carvajal Calderón, Presidenta del Concejo Distrito de San Pablo presenta el siguiente asunto:

**Asociación de Sordos Efata**
Cédula Jurídica #3-002-680452
"Apoyando a la comunidad Sorda"
Apdo. 45-1100 Tibás, San José.
E-mail: efatacr@ice.co.cr 2240-1230 - 8950-8609
Barva-Heredia

30 de octubre de 2025
Señores:
Municipalidad de Barva
Señora Síndica Mayra Carvajal Calderón
Presidente del Consejo de Distrito de San Pablo
Barva, Heredia

Reciban un cordial saludo de parte de la **Asociación de Sordos Efata**, organización sin fines de lucro con sede en Barva, que ha brindado apoyo a la población sorda del cantón, la provincia y el país por más de 20 años.

Por medio de la presente, solicitamos respetuosamente nos ayude a gestionar la **donación del lote municipal** ubicado en San Pablo de Barva, inscrito bajo el número **4-00052810** en el folio real, plano **H-0514670-1998**, correspondiente a la **Finca de las Adelitas**, 100 metros al oeste. Nuestro objetivo es desarrollar en dicho terreno instalaciones destinadas al beneficio social de la comunidad sorda. La Asociación de Sordos Efata se encuentra legalmente constituida bajo la cédula jurídica **3-002-680452**, con personería jurídica vigente. Según el artículo tercero de nuestro Acta Constitutiva, nuestros fines incluyen:

- Orientación y asistencia social
- Integración de personas sordas a la sociedad oyente
- Apoyo en la educación, inclusión laboral, desarrollo artístico, cultural y recreativo
- Apoyo espiritual a la comunidad sorda

Durante este año hemos realizado diversas actividades, entre ellas:

A. Campamento anual, con los siguientes objetivos:

1. Promover la integración e inclusión
2. Fomentar el desarrollo del lenguaje
3. Brindar orientación preventiva sobre drogas, tabaquismo y alcoholismo
4. Realizar actividades educativas y recreativas
5. Ofrecer apoyo espiritual

B. En octubre:
Enseñamos el alfabeto manual a más de **400 niños** en las escuelas de San Pablo y San Pedro, entregando un manual a cada estudiante. Esta iniciativa busca cumplir con la **Ley 7600** y fomentar la comunicación inclusiva con la población sorda.





Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Las instituciones públicas y las privadas de servicio público deberán proveer, a las personas con discapacidad, los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos para garantizar el ejercicio de sus derechos y deberes.

Agradecemos su apoyo para que esta propiedad pueda ser adjudicado a nuestra asociación.

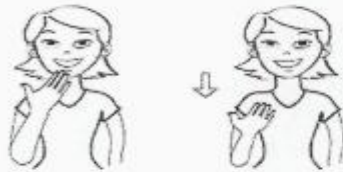


Foto real del Lote



Cita de la ley 7,600

ARTICULO 3.- Objetivos Los objetivos de la presente ley son:

a) Servir como instrumento a las personas con discapacidad para que alcancen su máximo desarrollo, su plena participación social, así como el ejercicio de los derechos y deberes establecidos en nuestro sistema jurídico. b) Garantizar la igualdad de oportunidades para la población costarricense en ámbitos como: salud, educación, trabajo, vida familiar, recreación, deportes, cultura y todos los demás ámbitos establecidos. c) Eliminar cualquier tipo de discriminación hacia las personas con discapacidad. d) Establecer las bases jurídicas y materiales que le permitan a la sociedad costarricense adoptar medidas necesarias para la equiparación de oportunidades y la no discriminación de las personas con discapacidad.

ARTICULO 4.- Obligaciones del Estado Para cumplir con la presente ley, le corresponde al Estado:

a) Incluir en planes, políticas, programas y servicios de sus instituciones, los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad a los servicios que, con base en esta ley, se presten; así como desarrollar proyectos y acciones diferenciados que tomen en consideración el menor desarrollo relativo de las regiones y comunidades del país.

P.S Copia: Alcalde Lic. Jorge Acuña

Copia: Consejo Municipal de Barva

Agradecemos su atención y quedamos a disposición para ampliar cualquier información que consideren necesaria.

Pablo A. Ramírez G.

Presidente

E-mail: efatacr@ice.co.cr

Tel: 8950-8609

ACUERDO NO. 740-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHO ASUNTO Y SE TRASLADA AL ALCALDE MUNICIPAL

ASUNTO RECIBIDO Y TRASLADADO

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)


VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

- 1 **Art. 03** La Presidenta Municipal Licda. Mónica Hernández Segura retoma la nota
2 enviada por INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORIA MUNICIPAL que a la letra dice:

 **INSTITUTO DE FOMENTO
Y ASESORIA MUNICIPAL** | **GOBIERNO
DE COSTA RICA** Art. 2 del día

07 de octubre de 2025
PE-0410-2025

Señores y señoras
Miembros
Concejos Municipales
Autoridades municipales

Asunto: Invitación a participar en la Asamblea de Representantes Municipales convocada por la Junta Directiva del IFAM

Estimados señores y estimadas señoras:

Mediante el Alcance No.129 a la Gaceta No.186 del 06 de octubre de 2025, se realizó la publicación del acuerdo uno, capítulo segundo tomado por la Junta Directiva de este Instituto, en la sesión ordinaria 33, celebrada el 16 de setiembre del 2025 y comunicado mediante oficio número JD-AC-96-2025, en el que se convoca oficialmente a la **Asamblea de Representantes de las Municipalidades para la elección de UN MIEMBRO de la Junta Directiva del IFAM** que se realizará el 13 de noviembre de 2025 a las 09:00 horas en primera convocatoria con el quórum conformado con la mitad más uno de los representantes acreditados formalmente y en segunda convocatoria con los delegados presentes a las 10:00 horas de la mañana en las instalaciones centrales del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), sita en la Provincia de San José, Cantón de Moravia, Distrito San Vicente, precisamente 200 metros oeste del Centro Comercial Lincoln Plaza, frente al IFAM.

Por lo expuesto, se les invita a todos los Concejos Municipales a que, por la VIA DEL ACUERDO, SIN EXCEPCION, cada Concejo designe a DOS PERSONAS EN CALIDAD DE REPRESENTANTES para que participen en la Asamblea, con indicación expresa y absolutamente clara de los nombres y apellidos completos, números de cédula de identidad precisos, números telefónicos, dirección de residencia y de correo electrónico de las dos personas designadas. No se recibirán acuerdos que carezcan de la indicada información y que no sean designados por el acuerdo del Concejo Municipal, SIN EXCEPCIÓN.

Con el fin de colaborar con el acuerdo que adopten los Honorables Concejos Municipales del País, se confeccionó un cuadro con la información completa de los representantes que serán designados y que se espera recibir por cada Concejo, conforme se detalla a continuación:



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

No de Sesión y fecha en que se tomó el acuerdo	Número de acuerdo	Nombre y apellidos de las personas designadas	No cédula de identidad de las personas designadas	Dirección de correo electrónico donde pueda ser localizado	Números telefónicos de las personas designadas	Dirección de residencia de las personas designadas

Conforme al artículo 14 del Reglamento para la Elección de los tres Miembros de la Junta Directiva del IFAM, la fecha límite para la recepción de los acuerdos de los Concejos Municipales informando los nombres de las DOS PERSONAS designadas por cada Municipalidad, será el **5 de noviembre de 2025**, por consiguiente, los acuerdos que ingresen fuera del plazo señalado no podrán ser acreditados y las personas designadas, no formarán parte del padrón electoral y no podrán ingresar a la Asamblea.

La recepción de los acuerdos estará a cargo del Tribunal Electoral, cuya sede es la Secretaría del IFAM, ubicada en el quinto piso del edificio sede del Instituto, localizado en el Cantón de Moravia, Urbanización Los Colegios (contiguo al Centro Nacional de la Música), y al correo electrónico: presidenciaejecutiva@ifam.go.cr.

Respecto a las **personas interesadas en participar en la Asamblea de Representantes**, podrán ser personas funcionarias municipales, regidoras, síndicos o personas del cantón.

Por último, **a las personas interesadas en ser electas para integrar la Junta Directiva del IFAM**, respetuosamente se les aclara que:

- Existe impedimento de formar parte de Junta Directiva para aquellos que aspiren y que ocupen cargos de elección popular**, conforme el criterio No.5297-E8-2022 del 12 de agosto de 2022 emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones.
- En caso de que, resulten electas deberán asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva del IFAM por la totalidad del resto del periodo legalmente constituido, a saber, desde la elección y respectiva juramentación por parte del Consejo de Gobierno y hasta el 31 de mayo de 2026.
- Tomar en consideración que este Instituto conforme a la ley, solamente celebra dos sesiones ordinarias al mes generalmente después de las 16:00 horas, (y sesiones extraordinarias exclusivamente cuando sean necesarias) y que el monto por concepto de cada dieta es de \$62,485.81 (sesenta y dos mil cuatrocientos ochenta y cinco colones con 81/100), menos las deducciones de ley.
- En caso de celebrarse una sesión presencial no se cubren viáticos, no se ofrece transporte, ni se ofrece el servicio de alimentación.
- Por Reglamento de Junta Directiva de IFAM las sesiones pueden ser remotas o virtuales a través de medios informáticos (computadoras de escritorio, laptops o dispositivos móviles) desde cualquier lugar de país, esto considerando que, las sesiones del órgano se

han venido realizando desde hace tres años de forma virtual y esto podría continuar o no dependiendo de la decisión propiamente de cada uno de los miembros que integren la Junta Directiva, por lo cual es importante contar con acceso a internet, según la modalidad de reunión que se requiera.

- Las sesiones tienen una duración máxima de 4 horas.

Nuevamente, se les invita a los Honorables Concejos Municipales a que adopten los acuerdos nombrando a los DOS representantes a la Asamblea, conforme a las condiciones anteriormente planteadas y comunicadas mediante la publicación en el Alcance No.129 a la Gaceta No.186 del 06 de octubre de 2025 y que esos acuerdos sean remitidos vía correo electrónico al IFAM, antes de la fecha límite.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
MARLEN MARIA LUNA ALFARO (FIRMA)
Fecha y hora: 07/10/2025 01:38 PM

Marlen Luna Alfaro
Presidenta Ejecutiva
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

ACUERDO NO. 741-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHA NOTA Y NOMBRAN A DOS PERSONAS EN CALIDAD DE REPRESENTANTES PARA QUE PARTICIPEN ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DE LAS MUNICIPALIDADES PARA LA ELECCIÓN DE UN MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL IFAM.

DICHOS REPRESENTANTES SON LOS REGIDORES MARLEN MURILLO SANCHEZ Y EDUARDO ZAMORA MONTERO

NOMBRAMIENTO APROBADO Y TRASLADADO

SE LIBERA DE TRAMITE DE COMISIÓN

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ

La Presidenta Municipal Licda. Mónica Hernández Segura solicita que el acuerdo sea tomado en firme, lo somete a votación y es aprobado por unanimidad.

EL ACUERDO NO. 741-2025 ES DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO

CAPITULO VIII **CONTROL POLÍTICO**

Art. 01. El Regidor Eduardo Zamora Montero presenta el siguiente asunto:

El regidor se refirió a un tema que el alcalde ha mencionado en varias ocasiones: el supuesto menosprecio hacia anteriores alcaldes, ejecutivos y administradores municipales, a quienes ha acusado de actuar con miedo o cobardía. Considero injusto ese enfoque, pues cada funcionario enfrentó sus propios retos y actuó según sus posibilidades. Algunos tuvieron condiciones más favorables, otros enfrentaron mayores dificultades debido a los cambios de gobierno.

Defendió enfáticamente la gestión del exalcalde don Claudio, a quien calificó como una persona honesta. Recordó que el presupuesto extraordinario quedó íntegro en la municipalidad, tal como lo solicitó el actual alcalde, quien pidió al Concejo no aprobarlo para que quedara disponible para su administración. Las modificaciones posteriores fueron decisión exclusiva del alcalde actual.

El regidor rechazó las afirmaciones sobre supuestos “números rojos” heredados, especialmente en el área de acueductos y el uso de fondos de bienes inmuebles. Indicó que ha revisado informes de la planificadora, la auditora, la Contraloría y otros documentos técnicos, sin encontrar evidencia que respalde tales señalamientos. Reconoció que todos los gobiernos cometen errores, pero insistió en que no se puede descalificar el trabajo de quienes actuaron con transparencia.

Sobre el acueducto, mencionó que es un problema histórico que lleva más de 30 años sin resolverse. Reiteró que ha esperado por más de un año y medio el informe escrito que el alcalde prometió entregar, detallando las supuestas irregularidades cometidas por don Claudio. Solicitó formalmente que dicho informe sea presentado al Concejo para esclarecer los hechos y asumir las responsabilidades que correspondan.

También reflexionó sobre los cambios en la gestión municipal, señalando que antes los procesos eran más lentos y complejos, incluso para compras menores como papel higiénico, mientras que ahora se observa mayor agilidad. Mencionó que en el último año y medio solo se ha visto una licitación en el Concejo, lo que contrasta con la dinámica de años anteriores, donde cada proceso era discutido ampliamente.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

1 Insistió en que nunca se ha bloqueado un presupuesto por razones políticas, y que siempre se ha
2 dado visto bueno a los presupuestos presentados, priorizando el bienestar del pueblo. Rechazó
3 las críticas generalizadas a todas las administraciones anteriores, y afirmó que cada gestión debe
4 ser evaluada por sus acciones, no por prejuicios. Si alguien cometió errores, será juzgado por la
5 ciudadanía o por las instancias correspondientes.

6 Recordó que en sus años como regidor ha participado en muchas discusiones, incluyendo con la
7 señora Mercedes, pero que nunca se ha cuestionado la integridad personal de ningún funcionario.
8 Las diferencias han sido sobre procedimientos, no sobre personas. Por ello, considera justo que
9 si el alcalde tiene pruebas concretas contra don Claudio, las presente formalmente o interponga
10 la denuncia correspondiente.

11 Finalizó señalando que, al igual que don Claudio, el actual alcalde será juzgado por su gestión
12 cuando termine su mandato. Si lo hizo bien, será reconocido; si lo hizo mal, deberá asumir las
13 consecuencias. Lo importante, concluyó, es actuar con transparencia, respeto y responsabilidad
14 hacia la comunidad.

15
16 **El Lic. Jorge Acuña Prado Alcalde Municipal** y comenzó señalando que podría hablar
17 extensamente si se revisaran los informes de labores. Aclaró que no todo se hizo mal en el pasado,
18 pero que en muchos casos no se sabía cómo trabajar adecuadamente. Compartió ejemplos
19 concretos: un funcionario le comentó que nunca había sido evaluado en años de servicio, y otro
20 caso fue la falta de ajustes tarifarios durante 12 años, lo cual calificó como negligencia y falta de
21 capacidad. Comparó esta omisión con pretender que el precio del arroz o del pasaje de bus se
22 mantuviera igual durante más de una década.

23 Criticó prácticas pasadas como el ausentismo o la falta de compromiso, y afirmó que para él ser
24 alcalde no es un privilegio, sino una responsabilidad. Su medida de satisfacción es el
25 cumplimiento de objetivos y proyectos, aunque reconoció que a veces se frustra por la falta de
26 tiempo para concretar obras. Anunció que presentará información numérica para respaldar sus
27 afirmaciones.

28 Explicó que actualmente se ven menos contrataciones en el Concejo porque, con la nueva Ley de
29 Contratación Pública, muchos rubros ya no requieren aprobación del Concejo. El umbral de
30 aprobación fue elevado mediante un reglamento recientemente aprobado, lo que permite resolver
31 más contrataciones internamente. Al asumir la administración, encontró vencida la contratación
32 de la red vial, por lo que se implementó una contratación según demanda por cuatro años, lo que
33 ha mejorado la eficiencia.

34 Detalló que ahora muchas contrataciones se hacen bajo esa modalidad: cisternas, medición,
35 decoración, ajustes tarifarios, entre otros. Ya no se requiere repetir procesos anualmente ni
36 llevarlos al Concejo, lo que permite enfocarse en otros temas. En el caso del acueducto, pasó de
37 tener solo tres contrataciones a dieciocho en el primer año, todas bajo demanda.

38 Aclaró que no ha hablado mal de otros alcaldes, reconociendo que hubo buenos, y que el pueblo
39 ya los evaluó en las elecciones. Su compromiso es rendir cuentas a la población y al Concejo por
40 medio de obras y resultados. Reiteró los ejemplos mencionados al señor Zamora: la falta de
41 evaluaciones a funcionarios y la ausencia de ajustes tarifarios, agradeciendo al Concejo actual y
42 al anterior, especialmente a doña Isabel, por apoyar los ajustes necesarios para sostener el
43 acueducto.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 63-2025
03/11/2025

Respondió a una observación de Doña Marlen sobre la falta de inversión en el acueducto, indicando que ya tiene el informe correspondiente y lo está revisando. Afirmó que se han instalado 800 metros de red de polietileno con inversión municipal de más de 350.000000 financiado por el acueducto, la unidad vial y el rubro de bienes inmuebles. Antes, el acueducto no podía ejecutar obra pública por falta de recursos, y no se contaba ni siquiera con un ingeniero. Indicó que hay muchos datos que no detallará en ese momento, ya que están en los informes de labores. Reconoció que se han hecho cosas buenas, incluyendo denuncias presentadas por su administración, como el ingreso ilegal a un pozo y una mora de un fondo que adeuda dinero a la municipalidad. Aclaró que no hace alarde de estas acciones, sino que actúa por responsabilidad con el cantón.

Finalizó señalando que debe rendir cuentas a la Contraloría y otros entes fiscalizadores, y que presentará con gusto los informes que muestran el antes y el después de su gestión. Recordó que recibió la municipalidad en plena pandemia, y agradeció el apoyo del Concejo anterior y del actual, con quienes ha trabajado durante los últimos dos años.

ACUERDO NO. 742-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHO ASUNTO

ASUNTO RECIBIDO

VOTACIÓN UNÁNIME

(5 VOTOS)

VOTAN POSITIVAMENTE: MÓNICA REBECA HERNÁNDEZ SEGURA, MARVIN MORA RÍOS, LILLIANA HERNÁNDEZ CASTRO, EDUARDO ENRIQUE ZAMORA MONTERO, MARLEN MURILLO SÁNCHEZ

Al ser las 18: 04 pm se da por concluida la Sesión Municipal.

Licda. Mónica Hernández Segura
Presidenta Municipal

Licda. Mercedes Hernández Méndez
Secretaria Municipal

-----ÚLTIMA LÍNEA-----