



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

Acta de la Sesión Ordinaria 70-2.025

Acta número **SETENTA** de la **Sesión Ordinaria** celebrada por el Concejo Municipal de Barva a las diecisiete horas con cero minutos del día **08 de diciembre 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

La Presidenta Municipal Licda. Mónica Hernández Segura dirige un saludo cordial a los señores y señoras regidores propietarios y suplentes, síndicos propietarios y suplentes, así como al señor alcalde **Jorge Acuña**, quien acompaña la presente sesión. Se reconoce también la



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

presencia de los compañeros de la parte administrativa que brindan apoyo en el desarrollo de los temas de la agenda.

Asimismo, se da la bienvenida a las personas presentes en el salón de sesiones y a quienes siguen la transmisión oficial mediante la página de **Facebook Live de la Municipalidad de Barva**.

El alcalde municipal Lic. Jorge Acuña Prado en esta ocasión se hace referencia especial a la conmemoración del **177 aniversario del cantonato de Barva**, celebrado el día 7 de diciembre de 2025. Se reconoce la trayectoria histórica de nuestro cantón, caracterizado por su longevidad, grandeza y esplendor, valores que fortalecen la identidad y el orgullo de la comunidad barveña.

ORDEN DEL DÍA

Capítulo I Aprobación del Acta Ordinaria 69-2025

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 69-2025** 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 69-2025 manteniéndose los votos negativos de la misma.

CAPITULO II CORRESPONDENCIA

Art. 01 Se recibe nota enviada por **Lic. Jorge Acuña Prado** alcalde municipal que a la letra dice:



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

1

Contrataciones de urgencia Número de solicitud de contratación 0062025002200010

Desde Yesael Molina Vargas <yesael.molina@munibarva.go.cr>

Fecha Lun 8 Dic 2025 12:39

Para Jorge Acuña Prado <jorge.acuna@munibarva.go.cr>; Alcaldía Municipal de Barva <alcaldia@munibarva.go.cr>; Secretaría Concejo Municipalidad de Barva <secretaria.concejo@munibarva.go.cr>; Carolina Morales Sánchez <carolina.morales@munibarva.go.cr>

CC Alonso Rodriguez Vargas <alonso.rodriguez@munibarva.go.cr>; Pamela Zumbado Rodríguez <pamela.zumbado@munibarva.go.cr>

1 archivo adjunto (370 KB)

Decisión inicial Procedimiento de urgencia.pdf;

Adjuntamos la desición de inicio de la Contratación Urgencia para la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios y de manejo especial (No Tradicionales) generados en Barva.

Un saludo cordial,

2

8/12/25, 12:34 p.m.

Solicitud de contratación



Solicitud de contratación

[1. Información de la Institución]

Identificación	3014042089
Nombre	MUNICIPALIDAD DE BARVA
Representante Legal	Jorge Antonio Acuña Prado
Código postal	40201
Teléfono	22603292
Dirección	Costado suroeste del parque de Barva Barva, Barva, Heredia

[2. Información de la contratación]

Estado	Aprobación solicitada
Fecha y hora de elaboración	02/12/2025 08:14
Número de solicitud de contratación	0062025002200010
Número de solicitud institucional	
*Descripción del procedimiento	Contratación Urgencia para la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios y de manejo especial (No Tradicionales) generados en Barva.
Fecha y hora de solicitud	08/12/2025
*Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
*Fundamento jurídico	Contrataciones de urgencia (Artículo 66 LGCP 9986).
*Tipo de modalidad	Según demanda
*Clasificación del objeto	SERVICIOS

3



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

8/12/25, 12:34 p.m.

Solicitud de contratación

La licitación busca contratar el servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos ordinarios y de manejo especial en el cantón de Barva, conforme a la Ley N.º 8839 sobre Gestión Integral de Residuos. La contratación se fundamenta en los artículos 166, 212, 213 y 214 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, y el artículo 66 de la Ley General de Contratación Pública que regulan el objeto, selección del contratista y forma de pago en los contratos de servicios. Con ello se asegura legalidad, eficiencia, transparencia y continuidad en un servicio esencial para la salud pública y el ambiente del cantón.

Asimismo, en atención a lo establecido en el artículo 87 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, relativo al contenido presupuestario, se hace constar que en la presente contratación se garantiza el pago de las obligaciones anuales correspondientes a cada ejercicio económico, adoptando la Administración las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de este compromiso.

La procedencia de este mecanismo excepcional se sustenta en la configuración de los supuestos técnicos y legales descritos en el artículo 166 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, conforme se detalla a continuación:

A. Configuración del Hecho Generador: Acontecimiento Extraordinario e Imprevisible El Reglamento establece que la urgencia se justifica ante un "acontecimiento extraordinario cierto, presente, ocasionado por la naturaleza o por la acción u omisión humana, de carácter imprevisible cuyos efectos puedan ocasionar un inminente perjuicio al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas, de no establecerse un remedio inmediato".

En el presente caso, este hecho generador se materializa con la entrada en vigencia y aplicación efectiva del Decreto Ejecutivo N.º 44974-S. Este cambio normativo introdujo variables técnicas complejas (regionalización y distancias máximas) que no estaban vigentes al momento de la planificación inicial. Esta situación sobrevenida obligó a reformular condiciones y atender objeciones legales que dilataron el cronograma previsto de manera imprevisible para esta Administración.

B. Inminente Perjuicio al Interés Público De no establecerse un remedio inmediato mediante esta contratación, se materializaría un daño grave e irreparable. La interrupción del servicio de recolección el próximo 18 de enero de 2026 provocaría una crisis sanitaria inmediata en el cantón de Barva, caracterizada por la acumulación de desechos, proliferación de vectores y daños ambientales. La continuidad del servicio es la única forma de evitar lesiones graves a las personas, configurándose el supuesto de urgencia del artículo 66 de la Ley.

IV. JUSTIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE OFERTA ÚNICA

El artículo 66 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 166 de su Reglamento disponen que, para el procedimiento de urgencia, se debe invitar al menos a tres oferentes, salvo que la situación se vea mejor atendida con una única propuesta, debiendo dejar en ese caso acreditadas las razones especiales. Para este procedimiento, se justifica técnicamente invitar únicamente a la empresa CONSORCIO TECNO-LUMAR por las siguientes razones:

1. Investigación de Mercado del Proceso Actual: En el trámite de la Licitación Mayor que se gestiona actualmente en la plataforma SICOP (2025LY-000001-0020300001), se ha constatado que el Consorcio TECNO-LUMAR es la única empresa que ha mostrado interés formal y capacidad de cumplimiento bajo las estrictas condiciones técnicas y normativas vigentes del cantón de Barva. La falta de participación de otros actores en el proceso ordinario paralelo evidencia que invitar a terceros en este proceso de urgencia resultaría ineficaz.

2. Capacidad Operativa Inmediata: Al ser el contratista actual, esta empresa ya cuenta con la logística, rutas y equipos desplegados en el territorio. Ante la necesidad de iniciar el servicio el 19 de enero de 2026 ("día cero" tras el vencimiento del contrato actual), contratar a un tercero implicaría riesgos de transición operativa que la salud pública del cantón no puede permitirse.

Por tanto, que para evitar la interrupción del servicio mientras concluye el proceso de adjudicación y formalización contractual en curso, se solicita autorizar la contratación de urgencia por un plazo contractual hasta por un máximo de seis meses de ser necesario, mientras se resuelve la Licitación Mayor 2025LY-000001-0020300001 y se notifique la orden de inicio con cuya fecha se interrumpe el plazo de vigencia de dicha contratación de urgencia.

La presente contratación no se encuentra cubierta por el capítulo de compras públicas de un instrumento

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 56 inciso c) de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 86 inciso h) de su Reglamento, la Municipalidad de Barva acredita que cuenta con el recurso humano idóneo, técnico, recursos materiales y administrativos, así como con la infraestructura necesaria para verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la contratación.

El Departamento de Gestión Ambiental que formuló el requerimiento participará en las etapas de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual, asegurando la adecuada supervisión del proceso. Asimismo, se dispone de personal con experiencia en gestión ambiental, contratación administrativa y control financiero, así como de los recursos materiales, legales y técnicos institucionales que garantizan la correcta ejecución y fiscalización del contrato.

La Contraparte técnica municipal para las labores de seguimiento, contacto y fiscalización de esta contratación administrativa corresponden a la funcionaria Carolina Morales Sánchez de Gestión Ambiental, o quien ocupe su puesto. Denominándose así administradora de contrato.

*Justificación de la procedencia de la contratación

*Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

8/12/25, 12:34 p.m.

Solicitud de contratación

***Finalidad pública que se persigue satisfacer con el concurso**

La contratación para la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios y de manejo especial (no tradicionales) generados en el cantón de Barva tiene como finalidad garantizar la adecuada gestión de los residuos, protegiendo la salud pública, el ambiente y la calidad de vida de la población. Este servicio esencial permite mantener el orden sanitario, evitar la contaminación de espacios públicos y promover un cantón más limpio y sostenible. Esta contratación se encuentra directamente vinculada con el Plan Anual Operativo (PAO) 2025, específicamente con las metas 1, 2 y 3, en la línea del plan de compras LINEA N° 2-M1, lo que asegura la alineación con los objetivos institucionales de sostenibilidad, cumplimiento normativo y eficiencia en la gestión ambiental.

***Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad**

El servicio se solicita de esta manera, ya que en el Cantón de Barva no se cuenta con un relleno sanitario, un sistema de incineración u otra alternativa de disposición final sanitaria de los residuos, que sea, ecológicamente apropiada, autorizada y conocida, por lo cual, debe ser el oferente quién conociendo las opciones de mercado existente, sea quién razone las posibilidades bajo las cuales ofertar un solo servicio.

***Procedimientos de control de calidad**

Con el fin de asegurar la calidad, la eficiencia y la satisfacción ciudadana con respecto al servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos, la Municipalidad de Barva establecerá un mecanismo cuantificable, verificable y continuo de evaluación de la empresa adjudicada, basado en la gestión de quejas e incidencias reportadas por los usuarios. Registro de quejas Toda queja o reporte ciudadano será canalizado exclusivamente por medios oficiales, tales como: • Plataforma de atención de la Municipalidad (línea telefónica, formulario web, correo electrónico u oficina presencial). • Reportes directos desde el departamento técnico responsable del seguimiento del contrato. • Actas levantadas por inspecciones municipales. Cada queja será registrada en una base de datos que incluirá como mínimo: • Fecha y hora del incidente. • Nombre y contacto del denunciante (cuando aplique). • Tipo de queja (omisión de recolección, residuos mal gestionados, incumplimiento de horarios, derrames, etc.). • Ubicación exacta del incidente. • Línea del servicio afectada (Ordinaria, No Tradicional, Residuos Especiales, Recolecciones puntuales por focos contaminantes). Clasificación y reincidencia Las quejas se clasificarán por tipo y gravedad, y serán asociadas a la línea de servicio correspondiente. Para efectos del control de calidad, se considerará como reincidencia si una misma situación se presenta más de una vez en la misma comunidad, en un mismo tipo de servicio, en el plazo de 30 días naturales.

***Terceros interesados y/o afectados**

Población del cantón de Barva.

***Riesgos identificados en la presente contratación**

En atención a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública y el inciso e) del artículo 86 de su Reglamento, se identifican los posibles riesgos asociados a la contratación:

Estudio costo beneficio

☒ Sí ☐ No

Cronograma de Actividades

☒ Sí ☐ No

***Monto de presupuesto estimado**

¢ 50.000.000

Total de monto de presupuesto

¢ 35.600

Observaciones

Se adjuntan los siguientes documentos:
1-Pliego de condiciones contratación de Residuos ordinarios Barva urgencia
2-Especificado Técnico Disposición de residuos ordinarios Barva
3-Estudio de mercado Residuos ordinarios
4-Análisis Costo Beneficio de la contratación de Residuos ordinarios Barva
5-Cronogramas Procedimientos Ordinarios 2025
6-ID_85 CCRPF-MB-074-2025 FIRMADA

[3. Información del bien, servicio u obra]

				Monto unitario
Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto total
	CÓDIGO: 7612150192027824			
	SERVICIO DE RECOLECCION , TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOS	NA	1	¢ 35,600
1	ICION DE RESIDUOS SOLIDOS			¢ 35,600
			Precio unitario referencia	365.779,576
Reserva presupuestaria				
Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Subpartida / Objeto Gasto 1.04.99				

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

8/12/25, 12:34 p.m.

Solicitud de contratación

*Solicitante	G3014042089010	<u>Gestión Ambiental</u> <u>CAROLINA MARIA MORALES SANCHEZ</u>	22603292 carolina.morales@munibarva.go.	-
Elaborador	G3014042089010	<u>Gestión Ambiental</u> <u>CAROLINA MARIA MORALES SANCHEZ</u>	22603292 carolina.morales@munibarva.go.	-
Administrador de contratación	G3014042089010	<u>Gestión Ambiental</u> <u>CAROLINA MARIA MORALES SANCHEZ</u>	22603292 carolina.morales@munibarva.go.	-
Aprobador	G3014042089009	<u>Administración Tributaria y Financiera</u> <u>KARLA VANESSA MONTERO SALAS</u>	22625927 karla.montero@munibarva.go.cr	-
Aprobador	G3014042089036	<u>Alcaldía</u> <u>JORGE ANTONIO ACUÑA PRADO</u>	22603292 jorge.acuna@munibarva.go.cr	-

[5. Archivo adjunto]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
1	No	1	1-Pliego de condiciones contratación de Residuos ordinarios Barva urgencia.pdf (858.44 KB)
2	No	2	2-Especificado Técnico Disposición de residuos ordinarios Barva.pdf (354.48 KB)
3	No	3	3-Estudio de mercado Residuos ordinarios.pdf (1.6 MB)
4	No	4	4-Analisis Costo Beneficio de la contratación de Residuos ordinarios Barva.pdf (307.81 KB)
5	No	5	5-Cronogramas Procedimientos Ordinarios 2025.xlsx (23 1.99 KB)
6	No	6	6-ID_85 CCPRF-MB-074-2025 FIRMADA.pdf (717.97 KB)
7	No	7	Oficio N° GAM-161 Justificación Contratación de Urgencia.pdf (351.08 KB)

[6. Validación presupuestaria]

Presupuesto	Metodología de validación presupuestaria
	No aplica

[7. Información de solicitud de modificación previa]

Aprobación:00

Fecha y hora de solicitud	02/12/2025 14:58:20	Número de solicitud de aprobación	0072025002200036
Solicitante	G3014042089010 <u>Gestión Ambiental</u> <u>CAROLINA MARIA MORALES SANCHEZ</u>	22603292 carolina.morales@munibarva.go.	
Descripción de Solicitud	Número de solicitud de contratación 0062025002200010 Se remite a fin de que se realicen las aprobaciones respectivas.		
Contenido de solicitud			

[Archivo adjunto]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
			El archivo no existe.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

8/12/25, 12:34 p.m.

Solicitud de contratación

Fecha y hora de Procesamiento 05/12/2025 18:17:07 **Número de aprobación** 0082025000700074

Aprobador G3014042089009
Administración Tributaria y Financiera
KARLA VANESSA MONTERO SALAS 22625927
karla.montero@munibarva.go.cr

Resultado de aprobación Modificación solicitada

Contenido de aprobación Se han identificado inconsistencias que se requieren revisar y corregir en los archivos denominados "1-Pliego de condiciones contratación de Residuos ordinarios Barva urgencia", "2-Especificación Técnica Disposición de residuos ordinarios Barva", "3-Estudio de mercado Residuos ordinarios" y "4-Análisis Costo Beneficio de la contratación de Residuos ordinarios Barva" y en la información contenida en el expediente digital SICOP. En el oficio N°MB-ADTRIFI-0547-2025 se detallan para

[Archivo adjunto]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
1	No	Pliegos de condiciones revisado	1-Pliego de condiciones contratación de Residuos ordinarios Barva urgencia rev.pdf (748.48 KB)
2	No	estudio de mercado revisado	3-Estudio de mercado Residuos ordinarios rev.pdf (1.58 MB)
3	No	especificado técnico revisado	2-Especificación Técnica Disposición de residuos ordinarios Barva rev.pdf (349.76 KB)
4	No	análisis costo beneficio revisado	4-Análisis Costo Beneficio de la contratación de Residuos ordinarios Barva rev.pdf (298.69 KB)
5	No	oficio N°MB-ADTRIFI-0547-2025	MB-ADTRIFI-547-2025 Remisión a Gestión Ambiental Solicitud de modificación y subsane inconsistencias Solicitud de contratación 0062025002200010 Urgencia residuos firmado.pdf (592.05 KB)

[8. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Clasificación de aprobación ☒ Aprobación secuencial

Fecha y hora de solicitud 08/12/2025 12:30:57 **Número de solicitud de aprobación** 0072025002200037

Solicitante G3014042089010
Gestión Ambiental
CAROLINA MARIA MORALES SANCHEZ 22603292
carolina.morales@munibarva.go.cr

Aprobador G3014042089009
Administración Tributaria y Financiera
KARLA VANESSA MONTERO SALAS 22625927
karla.montero@munibarva.go.cr

Aprobador G3014042089036
Alcaldía
JORGE ANTONIO ACUÑA PRADO 22603292
jorge.acuna@munibarva.go.cr

Descripción de Solicitud Número de solicitud de contratación 0062025002200010
Se remite a fin de realizar las aprobaciones respectivas

Contenido de solicitud

[Archivo adjunto]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
El archivo no existe.			

Listado



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

ACUERDO NO. 801-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA APROBAR LA RESOLUCIÓN DE INICIO TRAMITADA MEDIANTE LA SOLICITUD DE CONTRATACION NO. 0062025002200010. DEL PROCESO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES, CONTRATACIÓN DE URGENCIA DEL TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS Y DE MANEJO ESPECIAL (NO TRADICIONALES) GENERADOS EN EL CANTÓN DE BARVA.

RESOLUCIÓN DE INICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN NO.0062025002200010 APROBADA Y TRASLADADA.

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, 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. 801-2025 ES DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO

Art. 02 Se recibe nota enviada por **Lic. Jorge Acuña Prado** alcalde municipal que a la letra dice:

Barva de Heredia, 4 de diciembre del 2025.

Oficio: PMB-088-2025.

Señores(as)
Concejo Municipal

Sr. Jorge Acuña Prado
Alcalde Municipal

Estimados(as) señores(as):

Luego de saludarlos y en atención al ACUERDO NO. 737-2025 tomado por el Concejo Municipal de Barva en su Sesión Ordinaria No. 63-2025, celebrada en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Barva a las diecisiete horas con cero minutos del día 03 de noviembre de 2025, mediante el cual aprobaron de forma definitiva el REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA, les informo que por un error de transcripción omitimos el artículo 85 de dicho reglamento.

Por lo anterior les remitimos dicho artículo a efectos de que sea aprobado y así poder proceder con la publicación integra del reglamento de marras.

El Concejo Municipal de Barva acuerda incluir el siguiente artículo en el REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA, aprobado mediante el ACUERDO NO. 737-2025 tomado por el Concejo Municipal de Barva en su Sesión Ordinaria No. 63-2025, celebrada en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Barva a las diecisiete horas con cero minutos del día 03 de noviembre de 2025:

Artículo 85. Derogatorios. El presente reglamento deroga el REGLAMENTO DE GASTOS FIJOS Y DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS QUE ESTÁN BAJO LA COMPETENCIA DEL ALCALDE Y DEL CONCEJO MUNICIPAL, PARA DEFINIR NIVELES DE AUTORIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA, cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga y la Directriz para los procedimientos de compras públicas en la Municipalidad de Barva, emitida mediante el Oficio MB-AMB-359-2023, la Fe de erratas emitida mediante el Oficio MB-AMB-435-2023, la Ampliación emitida mediante el Oficio MB-AMB-639-2023 y la Modificación y ampliación emitida mediante el Oficio MB-AMB-519-2024, todos a dicha Directriz.

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

Sin otro particular se despide cordialmente,

YESAEL MOLINA
VARGAS (FIRMA)

Licda. Yesael Molina Vargas.
Proveedora Institucional.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

ACUERDO NO. 802-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL, APRUEBA LA INCORPORACIÓN DEL ARTÍCULO 85 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA, PARA QUE EN ADELANTE SE LEA DE LA SIGUIENTE FORMA:

ARTÍCULO 85. DEROGATORIOS. EL PRESENTE REGLAMENTO DEROGA EL REGLAMENTO DE GASTOS FIJOS Y DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS QUE ESTÁN BAJO LA COMPETENCIA DEL ALCALDE Y DEL CONCEJO MUNICIPAL, PARA DEFINIR NIVELES DE AUTORIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA, CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA QUE SE LE OPONGA Y LA DIRECTRIZ PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD DE BARVA, EMITIDA MEDIANTE EL OFICIO MB-AMB-359-2023, LA FE DE ERRATAS EMITIDA MEDIANTE EL OFICIO MB-AMB-435-2023, LA AMPLIACIÓN EMITIDA MEDIANTE EL OFICIO MB-AMB-Ó39-2023 Y LA MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN EMITIDA MEDIANTE EL OFICIO MB-AMB-519-2024, TODOS A DICHA DIRECTRIZ. SE TRASLADA A LA ALCALDÍA PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA.

SE LIBERA DEL TRÁMITE DE COMISIÓN

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

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. 802-2025 ES DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO

La Presidenta Municipal Licda. Mónica Hernández Segura solicita se retoma el siguiente reglamento que queda de la siguiente manera:

MUNICIPALIDAD DE BARVA CONCEJO MUNICIPAL 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.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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.
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.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA 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.
- b) Acto de readjudicación: Determinación efectuada por la administración municipal y/o por el concejo municipal debidamente motivada consistente en otorgar a otra persona física o jurídica la adjudicación de la respectiva licitación. Tal actuación deviene de los siguientes supuestos: declaratoria de insubsistencia del concurso, recurso de revocatoria o apelación del acto final y por resolución de contrato en etapa de ejecución contractual.
- c) Acto final: Decisión tomada por la administración municipal y/o por el concejo municipal debidamente motivada e informada por el órgano correspondiente en aras de la transparencia, y sustentada en criterios técnicos y jurídicos, el cual responde necesariamente al interés público con base en las evaluaciones efectuadas a los diferentes oferentes que hubiesen participado en la respectiva licitación. Este acto administrativo puede tratarse del acto de adjudicación, la declaratoria de infructuoso y la declaratoria de desierto del respectivo concurso licitatorio.
- d) Administrador del contrato: Funcionario (s) expresamente designado(s) por el jefe de departamento o el Alcalde Municipal según su correspondencia, para fungir como contraparte técnica en los contratos realizados por la Municipalidad de Barva, quien(es) asumirá(n) la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del contrato. Cuando esta función sea desempeñada por varios funcionarios, se deberá establecer la responsabilidad particular de cada uno y de no hacerse, se entenderá para todos los casos que la responsabilidad es compartida solidariamente.
- e) Apertura de ofertas: Es el acto solemne en el cual se procede a abrir y des encriptar las ofertas presentadas por los participantes en un concurso de contratación pública.
- f) Bienes: Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- g) Comisión de Recomendación de Adjudicaciones: Órgano Municipal conformado para realizar las labores según las competencias dadas en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, entre ellas analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones que por la naturaleza de la contratación así se requiera.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

- 1 h) Constancia de contenido presupuestario: Documento emitido por el contador municipal y
2 suscrito por la Gestión Tributaria-Financiera y por Contabilidad, que acredita que se
3 cuenta con contenido presupuestario suficiente, disponible y aprobado, para hacer frente a
4 las obligaciones económicas que se deriven de un procedimiento de contratación pública.
- 5 i) Contratación Pública Estratégica: Es el proceso mediante el cual la Municipalidad
6 satisface sus necesidades de bienes, servicios, obras y servicios públicos, de manera que
7 logren valor por el dinero a lo largo del ciclo de vida en términos de generar beneficios no
8 solo para la Institución sino también para la sociedad civil, la economía local y el cantón
9 de Barva en general, minimizando el daño al ambiente y promoviendo el desarrollo
10 sostenible de las pequeñas y medianas empresas.
- 11 j) Contratista: Persona física o jurídica que en razón de su condición de adjudicatario le
12 sobreviene implícitamente un ligamen con la administración municipal donde desempeña
13 las actuaciones necesarias para satisfacer el objeto licitatorio.
- 14 k) Decisión inicial: La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación
15 mediante el formulario electrónico para su efecto en el SDU, suscrita por quien tenga la
16 competencia para dicho acto administrativo.
- 17 l) Declaratoria de desierto: Decisión tomada por la administración municipal y/o por el
18 concejo municipal debidamente motivada y comprobada en torno a los motivos de interés
19 público considerados que acrediten el cambio en las circunstancias que justifican esta
20 medida.
- 21 m) Declaratoria de infructuoso: Decreto debidamente motivado y comprobado por parte de la
22 administración municipal y/o por el concejo municipal, donde queda patente que en tales
23 concursos licitatorios no se ha presentado oferta alguna a partir de la publicación y arribada
24 la fecha límite para la recepción de las plicas, o en caso de realizarse las mismas no se
25 ajustaron a los elementos esenciales del respectivo concurso, en cuyo caso la
26 administración municipal y/o el concejo municipal debe explicar claramente a cuáles
27 elementos sustanciales se refiere.
- 28 n) Estudio de Mercado o Sondeo de Mercado: Insumo que debe realizar la unidad solicitante,
29 en la forma en que disponga la Ley General de Contratación Pública y su reglamento,
30 sustentado en información de fuentes confiables con el propósito de obtener los precios de
31 referencia a los que podrá adquirir los bienes, las obras y los servicios y determinar los
32 precios ruinosos o excesivos, conforme lo establezca el Reglamento a la Ley General de
33 Contratación Pública y su reglamento.
- 34 Tendrá también como fin establecer la existencia de bienes, obras o servicios, en la
35 cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de
36 proveedores, permitir la toma de decisiones informadas respecto del procedimiento de
37 contratación y proporcionar información para la determinación de disponibilidad
38 presupuestaria. Dicho estudio deberá considerar todo el ciclo de vida de la contratación y
39 tomar en cuenta el principio de valor por el dinero que establece la Ley General de
40 Contratación Pública.
- 41 En el caso de contratos de obra pública, el precio de referencia corresponde al monto del
42 presupuesto de obra o estimación de costo establecido por la institución. Ese valor
43 referencial debe corresponder a precios de mercado y tener una antigüedad no mayor a
44 seis meses, contados a partir de su elaboración.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

- 1 o) Estudio financiero: Verificación del cumplimiento de todas las disposiciones y requisitos
2 económicos y financieros indicados en el pliego de condiciones con respecto a los
3 aportados en las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la
4 Ley General de Contratación Pública y su reglamento, así como en el Reglamento para el
5 reajuste precios en los contratos de obra pública y la revisión de precios en los contratos
6 de bienes y servicios.
- 7 p) Estudio legal: Verificación del cumplimiento de todas las disposiciones y requisitos
8 legales establecidos en el pliego de condiciones con respecto a los aportados por las ofertas
9 presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley General de
10 Contratación Pública y su reglamento.
- 11 q) Estudio técnico: Verificación del cumplimiento de todas las disposiciones y requisitos
12 técnicos indicados en el pliego de condiciones con respecto a los aportados en las ofertas
13 presentadas.
14 Los valores referenciales con antigüedad superior deberán actualizarse antes de adoptar
15 la decisión inicial.
- 16 r) No objeción: acto administrativo mediante el cual se emite la conformidad a la pertinencia
17 de la documentación presentada por el adjudicatario o contratista, según corresponda, sin
18 perjuicio de sus responsabilidades contractuales.
- 19 s) Obra pública: Obra pública es todo trabajo que tenga como objeto la creación,
20 construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del
21 gobierno local. Es también la creación de infraestructura física mediante la realización de
22 trabajos que contribuyan a la formación de capital del cantón. Incluye todo tipo de
23 construcción, instalación, ampliación, rehabilitación y servicios relacionados con
24 infraestructura física municipal.
- 25 t) Pliego de condiciones: El pliego de condiciones constituye el reglamento específico de la
26 contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las
27 normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.
- 28 u) Proveeduría Institucional: Dependencia responsable del trámite y conducción de los
29 procesos de contratación pública en la Municipalidad de Barva, en los términos
30 establecidos en el artículo 131 de la Ley General de Contratación Pública y en el artículo
31 314 de su reglamento.
- 32 v) Proyecto de inversión pública: Es el conjunto de actividades planificadas y relacionadas
33 entre sí que permiten ejecutar una inversión pública y cuyos componentes están
34 vinculados, lo cual permite dar una solución integral a una necesidad o exigencia social,
35 promover el desarrollo o mejorar la prestación de un servicio o actividad pública.
- 36 w) Razonabilidad de precios: Ejercicio técnico que desarrolla el Administrador del Contrato
37 en todos los procedimientos de contratación pública, consistente en determinar que el
38 precio ofertado no sea excesivo, ruinoso o que exceda la disponibilidad presupuestaria de
39 la Municipalidad, según lo dispuesto en el presente reglamento, la Ley General de
40 Contratación Pública y su reglamento.
- 41 x) Servicio: Conjunto de actividades ofrecidas, que por su naturaleza son intangibles y
42 prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las
43 actividades municipales.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

- 1 y) Sistema Digital Unificado: sistema informático previsto por Ley General de Contratación
2 Pública y su reglamento, administrado por la Dirección de Contratación Pública, para la
3 ejecución de los procesos de compra pública, cuyo fin es garantizar la eficiencia,
4 disponibilidad y continuidad de los servicios de compra pública.
5 z) Unidad solicitante: Unidad administrativa que solicita el bien, obra o servicio y facilita las
6 especificaciones técnicas de lo requerido; esta dependencia tiene un código presupuestario
7 asignado y por lo tanto está autorizado para tramitar bienes, materiales y servicios.

8 **Artículo 4. Abreviaturas.**

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

16 **CAPÍTULO II**

17 **SISTEMA DIGITAL UNIFICADO**

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

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

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

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

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

41 En caso de que no se haga la debida indicación en el SDU del carácter confidencial de la
42 información, como tampoco el señalamiento claro de los folios o archivos que se estiman
43 confidenciales, ni la motivación y ni el sustento jurídico del carácter confidencial de la
44 información que se reputa como tal, la Proveeduría Municipal de forma directa determinará el



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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

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



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

proyecto, por lo que se requiere profundizar el estudio técnico y analizar en mayor detalle los costos.

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

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

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

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

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

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

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



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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

13.8.4 Ingeniería

13.8.5 Análisis de interesados

13.8.6 Cálculo de costos



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

- 1 13.9 Análisis Ambiental
- 2 13.9.1 Identificación y valoración de impactos ambientales
- 3 13.9.2 Medidas correctoras y compensatorias
- 4 13.9.3 Costos de las medidas correctoras y compensatorias
- 5 **PERFIL DEL PROYECTO**
- 6 13.10 Análisis Legal y Administrativo
- 7 13.10.1 Aspectos legales
- 8 13.10.2 Estructura organizacional y definición de roles y responsabilidades
- 9 13.10.3 Programación del proyecto

10 13.11 Análisis de Riesgos

- 11 13.11.1 Cálculo del costo esperado por riesgo

12 **Artículo 14. Evaluación del proyecto**

13 Para la etapa de evaluación del proyecto se debe contemplar los siguientes aspectos:

14 14.1 Evaluación Financiera

- 15 14.1.1 Flujo de caja.
- 16 14.1.2 Horizonte de Evaluación
- 17 14.1.3 Tasa de Descuento
- 18 14.1.4 Análisis de las fuentes y modalidades de financiamiento del proyecto.
- 19 14.1.5 Indicadores de Rentabilidad
- 20 14.1.6 Análisis de sensibilidad
- 21 14.2 Análisis de Costos
- 22 14.3 Evaluación Económica-Social
- 23 14.3.1 Precios Sociales (Sombra)
- 24 14.3.2 Estimación de Beneficios Sociales.
- 25 14.3.3 Estimación de Costos Sociales
- 26 14.3.4 Flujo Económico - Social
- 27 14.3.5 Indicadores Económico - Sociales
- 28 14.4 Análisis de sensibilidad
- 29 14.5 Impactos Macroeconómicos del Proyecto
- 30 14.6 Evaluación Cualitativa

31 **Artículo 15. Documentación requerida por parte de Planificación para la aprobación de la pre-inversión de proyectos de inversión.**

33 A fin de obtener la aprobación de la pre-inversión de proyectos de inversión se debe aportar:

34 **15.1** Solicitud por escrito del aval que contenga detalles generales del proyecto. Para tales efectos
35 será requerida la siguiente documentación:

36 **15.1.1** Informe técnico que detalle los estudios realizados.

37 **15.1.2** Evaluación financiera y presupuestaria.

38 **15.1.3** Estudio de mercado.

39 **15.1.4** Planificación plurianual (si aplica).

40 **15.1.5** Opinión de la ciudadanía, cuando sea relevante.

41 **15.2** Solicitud y Verificación de Documentos: El responsable designado presentará todos los
42 documentos mencionados a la Unidad de Planificación para su revisión. Planificación procederá
43 a verificar que todos los documentos estén completos y que se hayan realizado de forma correcta
44 y satisfactoria.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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 la**
6 **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 (cantidad
19 definida, consignación, entrega según demanda u otra permitida por el ordenamiento jurídico).

20 3. Documentación Requerida:

21 Solicitud por escrito del aval.

22 Plan de adquisición detallado.

23 Evaluación de la necesidad y justificación de la modalidad de contratación.

24 Informe de planificación de la adquisición.

25 4. Solicitud y Verificación de Documentos:

26 El administrador del contrato presentará estos documentos para obtener el aval de la Unidad de
27 Planificación Institucional. La Unidad de Planificación procederá a la verificación y aprobación
28 según documentos, para otorgar el aval de inicio del Procedimiento de Contratación. No se podrá
29 iniciar el procedimiento de contratación sin la aprobación escrita del Planificador Institucional.

30 El plan de adquisiciones detallado debe incluir, pero no se limita a, los siguientes componentes:

31 a) Descripción de la necesidad: Justificación detallada de por qué se requiere el suministro,
32 incluyendo cualquier antecedente relevante.

33 b) Especificaciones técnicas: Descripción clara y precisa de los bienes a adquirir, incluyendo
34 características técnicas, cantidades y cualquier estándar de calidad aplicable.

35 c) Evaluación del mercado: Análisis del mercado disponible para los bienes requeridos,
36 incluyendo posibles proveedores, precios estimados y condiciones de compra.

37 d) Disponibilidad presupuestaria: Detalle del presupuesto asignado para la adquisición,
38 incluyendo fuentes de financiamiento y cualquier restricción financiera.

39 e) Cronograma de adquisición: Plan de tiempos para cada etapa de la adquisición, desde la
40 solicitud hasta la entrega final del suministro.

41 f) Modalidad de contratación: Justificación de la modalidad de contratación seleccionada
42 (cantidad definida, consignación, entrega según demanda u otra permitida por el ordenamiento
43 jurídico), y cómo esta modalidad satisface mejor la necesidad identificada.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

g) Evaluación de riesgos: Identificación y análisis de posibles riesgos asociados a la adquisición y las estrategias para mitigarlos.

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.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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 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



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

- 1 o cualquier otro extremo que defina el RLGCP. Evaluar la conveniencia de solicitar
2 mejora de precio en el pliego de condiciones, para lo cual deberá crear un mecanismo de
3 mejora.
- 4 4. Remitir a la Proveeduría Institucional la solicitud de contratación, que incluye la decisión
5 Inicial emitida por la instancia competente de acuerdo con el presente reglamento y los
6 términos de referencia técnicos del bien, servicio u obra completos, acorde con lo
7 existente en el mercado y respetando el principio de igualdad y libre competencia.
- 8 5. Revisar de no incurrir en fragmentación ilícita.
- 9 6. Aprobar el pliego de condiciones, en lo que respecta a las especificaciones técnicas del
10 bien, servicio u obra a adquirir.
- 11 7. Atender oportunamente las consultas que presenten los proveedores, oferentes,
12 adjudicatarios y contratistas.
- 13 8. Atender las solicitudes de criterio técnico que le realice la Proveeduría Institucional para
14 resolver las aclaraciones o modificaciones al pliego de condiciones que se presenten en
15 el proceso, en relación con los aspectos técnicos y generales del objeto a contratar. De
16 igual forma, deberá atender las solicitudes de criterio técnico que le realice el
17 Departamento de Asesoría Jurídica para resolver los recursos de objeción.
- 18 9. Acreditar las razones calificadas ante la Proveeduría, para solicitar las prórrogas al plazo
19 de adjudicación.
- 20 10. Elaborar un informe técnico que incluya el análisis de la(s) oferta(s), la justificación
21 amplia y detallada de la razonabilidad de precio con indicación expresa según los
22 dispuesto en este reglamento en el artículo de razonabilidad de precios y la recomendación
23 de la(s) oferta(s) a adjudicar. En aquellos casos que exista una metodología de evaluación
24 por factores, se deben visualizar los cálculos de cada factor.
- 25 11. Atender las solicitudes de criterio técnico que le realice el Departamento de Asesoría
26 Jurídica para resolver los recursos de revocatoria, apelación y denuncias que interpongan
27 al acto de adjudicación.
- 28 12. Cumplir a cabalidad con el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones
29 indicadas en el pliego de condiciones, la oferta y el contrato.
- 30 13. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, que sean necesarios para
31 garantizar la correcta ejecución del contrato como permisos y/o licencias.
- 32 14. Coordinar de forma integral todos los aspectos administrativos, operativos y funcionales
33 durante la fase de ejecución contractual.
- 34 15. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control
35 de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se
36 cumpla a cabalidad.
- 37 16. Indicar por escrito y de manera detallada al Contratista, la necesidad de corregir cualquier
38 defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como el plazo en el que
39 deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo contractual.
- 40 17. Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del
41 cronograma o incumplimiento de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes
42 para su corrección
- 43 18. Determinar si es necesario o no solicitar garantía colateral y asegurarse de que esta sea
44 rendida.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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.
23. Llevar un control de los contratos que tenga a su cargo, para velar que los mismos se ejecuten dentro de la vigencia contractual, garantía vigente y condiciones originalmente pactadas.
24. Verificar que durante toda la etapa de ejecución contractual se mantengan vigentes en plazo y monto según corresponda, las pólizas exigidas en el pliego de condiciones; certificaciones de los profesionales responsables y/o empresas contratistas de estar al día con sus obligaciones con el colegio profesional respectivo, según corresponda; así como en cuanto a la empresa de estar al día con la seguridad social (CCSS y FODESAF); como también con sus obligaciones tributarias (SIC-HACIENDA, Licencia Municipal, Permiso Sanitario de Funcionamiento) y; viabilidad ambiental y cualquier otra exigida en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
25. Valorar, de acuerdo con la necesidad institucional, la prórroga o no prórroga de los contratos y comunicar la decisión a la Proveeduría Institucional con una antelación de al menos tres meses previos a la fecha de vencimiento del contrato.
26. Comunicar a la Proveeduría Institucional, la no continuación de los contratos estipulados con prórroga automática, con una antelación de al menos dos meses previos a la fecha de vencimiento del contrato.
27. Solicitar a la Proveeduría Institucional, las modificaciones a los contratos que se encuentran bajo su fiscalización, cumpliendo con lo que señala la LGCP y su reglamento al respecto. Cuando la modificación exceda el 20% del contrato original hasta un 50% como máximo, dicha solicitud deberá de contar con la aprobación del superior inmediato que corresponda y el titular de la Alcaldía Municipal.
28. Emitir el criterio técnico para atender las gestiones de reajustes o revisiones de precios.
29. Realizar el cálculo de las multas y cláusulas penales de los contratos que se encuentran bajo su fiscalización.
30. Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento así como de las colaterales.
31. Poner en conocimiento de forma inmediata a la Proveeduría Institucional acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales y solicitar la ejecución de la garantía de cumplimiento, cláusulas penales, multas, acompañado del cálculo respectivo de dichos incumplimientos.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

32. Controlar que la contratación con sus respectivas prórrogas no supere el umbral máximo presupuestario del tipo de procedimiento del concurso que dio origen al bien, servicio u obra a contratar, y según la modalidad del contrato.
33. Planificar, revisar y documentar que la contratación a su cargo cuente con la disponibilidad de recursos presupuestarios durante toda la vigencia del contrato.
34. Coordinar y realizar la recepción o entrega de los bienes, servicios u obras, acatando las disposiciones aplicables en los respectivos procedimientos.
35. Atender las gestiones de prórroga en la entrega de bienes, servicios u obras que realicen los contratistas, así como otorgarlas o denegarlas por los medios respectivos que indique la Proveeduría Institucional o la LGCP y su respectivo reglamento.
36. Elaborar por los mecanismos definidos para tal efecto, el acta de recepción provisional o definitiva, cuando corresponda.
37. Autorizar el flujo de la factura y realizar la aprobación para el trámite de gestión de pago.
38. Elaborar y tramitar el finiquito en los contratos de obra y remitirlo al contratista y al titular de la Alcaldía Municipal.
39. En los casos, que dicte la normativa en contratación pública, donde se indique que se realizarán revisiones, controles, supervisiones, y tareas similares, para la debida 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.



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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 b) y c) del artículo 3 de la LGCP, se supeditarán a lo dispuesto en los incisos 26.1 y 26.2., en cuanto a los montos delegados.

En el caso de lo dispuesto en el artículo 66 de la LGCP y 166 del RLGCP, se supeditarán a lo dispuesto en los incisos 26.1 y 26.2., 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 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



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

- 1 con la contratación. En lo que atañe al procedimiento de control de calidad se deberán
2 respetar las regulaciones de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad.
- 3 h) La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el RLGC.
- 4 i) En las licitaciones mayores salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente,
5 deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto
6 de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para
7 determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación
8 más conveniente de los recursos asignados. La seguridad razonable será determinada una
9 vez considerados los riesgos asociados de la contratación, y estos sean analizados y
10 evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo
11 dispone la Ley General de Control Interno.
- 12 j) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a
13 disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de
14 definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá
15 participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.
- 16 k) Verificar si la contratación se encuentra o no cubierta por el capítulo de compras públicas
17 de un instrumento comercial internacional vigente en Costa Rica, para lo cual deberá
18 considerar el ámbito de cobertura y aplicar, en su caso, plazos mínimos de recepción de
19 ofertas, reglas sobre objeto contractual, avisos y cualquier otro aspecto específico de la
20 materia. Para tal efecto, se deberá corroborar la herramienta tecnológica con los
21 parámetros necesarios para facilitar la identificación de las contrataciones cubiertas por
22 esos capítulos, diseñada por la Dirección de Contratación Pública, en coordinación con el
23 Ministerio de Comercio Exterior.
- 24 l) Para los procedimientos de obra pública se debe contemplar en la decisión inicial todo lo
25 indicado anteriormente más lo dispuesto en el artículo 172 del RLGC.

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

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

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

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



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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 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:



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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

31.2 En el caso que, desde su óptica, detecte algún incumplimiento, omisión de requisitos, o errores en la solicitud de compra, la Gestor(a) Tributaria y Financiera le requerirá a la unidad solicitante que subsane dichas inconsistencias en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. De no presentarse de manera satisfactoria lo requerido, la Gestor(a) Tributaria y Financiera solicitará 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 solicitud de compra se haya remitido a subsanación dos (2) veces y no se haya cumplido a cabalidad con lo solicitado, la Gestor(a) Tributaria y Financiera procederá a rechazar la solicitud de compra en el SDU, archivar el trámite e informarle al jerarca.

31.3 Una vez que la solicitud de compra ha sido aprobada por la Gestor(a) Tributaria y Financiera, la plataforma envía automáticamente la solicitud al Alcalde (sa) Municipal, quien realizará un cambio de aprobador en la plataforma SDU, a efectos de que se remita a la Proveeduría la



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

solicitud de compra para que realice la revisión de dicha solicitud de previo a que el Jerarca de la institución adopte la decisión inicial según corresponda.

31.4. En el caso de que la Proveeduría institucional detecte algún incumplimiento, omisión de requisitos, o errores en la solicitud de compra, le requerirá a la unidad solicitante que subsane dichas inconsistencias en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. De no presentarse de manera satisfactoria lo requerido, la Proveeduría solicitará 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 solicitud de compra se haya remitido a subsanación dos (2) veces y no se haya cumplido a cabalidad con lo solicitado, la Proveeduría procederá a rechazar la solicitud de compra en SDU, archivar el trámite e informarle al jerarca.

31.5 En el caso de que las solicitudes de compra que requieran aprobación del Concejo Municipal, según lo indicado en el inciso 26.1 del artículo 26 de este reglamento, adicional a la Gestor(a) Tributaria y Financiera y al Alcalde(sa) Municipal y como último aprobador, la unidad solicitante deberá agregar a la Secretaria del Concejo Municipal.

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

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

CAPITULO VII

PLIEGO DE CONDICIONES

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

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



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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.
 - j) Resolución de controversias en licitaciones mayores de obra pública. En lo que resulte pertinente, se debe considerar en otro tipo de contratos que gestione la Administración, considerando los riesgos y el valor público del objeto contractual comprometido.
 - k) Requisitos mínimos de admisibilidad.
 - l) Requisitos financieros si corresponden.
- Requerimientos especificaciones técnicas y evaluación de ofertas:
 - a) Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes. Las especificaciones técnicas se establecerán prioritariamente en términos de desempeño y funcionalidad. El sistema internacional de unidades, basado en el sistema métrico decimal es de uso obligatorio. En lo que atañe a



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

- 1 las regulaciones de calidad se deberán respetar las regulaciones de la Ley del Sistema
2 Nacional de la Calidad.
- 3 b) Sistema de evaluación, conforme a lo previsto en el artículo 40 de la LGCP y 96 del
4 RLGCP.
- 5 c) Indicación de los estudios que realizará la Administración a las ofertas, ya sean legales,
6 técnicos, financieros u otros.
- 7 d) Solicitud de muestras con la información correspondiente según el formulario en SDU,
8 cuando se estimen indispensables.
- 9 e) Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la
10 idoneidad del oferente en aspectos económicos, legales, técnicos u otros.
- 11 • Condiciones para la ejecución contractual:
- 12 a) Requisitos para el adjudicatario y contratista.
- 13 b) Cláusulas penales y de multas con las respectivas memorias de cálculo y su procedimiento
14 de aplicación.
- 15 c) Plazos y lugares de entrega del objeto contractual.

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

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

24 En caso de que la Administración decida una modificación o prórroga adicional a las dos
25 ocasiones indicadas en el párrafo anterior, no se invalidará el concurso. La unidad solicitante
26 deberá aportar en la solicitud de modificación al pliego de condiciones a la Proveeduría
27 Municipal, documento que indique los motivos debidamente acreditados, por los cuales se debe
28 realizar una modificación adicional, con la respectiva aprobación por parte del Alcalde (sa)
29 Municipal y para tales efectos se debe considerar lo establecido en el segundo párrafo del Artículo
30 93 del RLGCP.

CAPITULO VIII APERTURA DE OFERTAS

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

35 **Artículo 38. Estudio de ofertas.** La proveeduría remitirá a la parte técnica, al departamento de
36 Asesoría Jurídica y al departamento de Administración Financiera y Tributaria, en el caso de la
37 Licitación Mayor y Licitación Menor, en el caso de Licitación Reducida de obra pública cuando
38 se estime en una cifra mayor al límite superior establecido para la Licitación Reducida de bienes
39 y servicios según los umbrales emitidos por la CGR, las ofertas a efectos de que realicen los
40 análisis correspondientes. Para el caso de los procedimientos de compra de Licitación Reducida
41 de bienes y servicios y Licitación Reducida de obra pública con una estimación menor o igual al
42 monto establecido para la Licitación Reducida de bienes y servicios, se remitirá únicamente a la
43 contraparte técnica a efectos que realicen el análisis técnico de las ofertas. Toda unidad solicitante
44 debe tomar en consideración en su análisis de ofertas lo indicado en los artículos 135 y 136 del



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

1 RLGCP. En ese sentido, este debe contener entre otros aspectos un cuadro comparativo de
2 análisis de las ofertas según su cumplimiento con las especificaciones del pliego de condiciones
3 y de sus características más importantes, así como lo referente a la razonabilidad del precio,
4 tomando en consideración los artículos 44, 100 y 106 del RLGCP, así como los aspectos de la
5 evaluación.

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

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

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

41 **Artículo 40. Condiciones de la subsanación.** No será necesario prevenir la subsanación de
42 aquellas omisiones relacionadas con aspectos exigidos por el pliego de condiciones, que no
43 requieren una manifestación expresa del oferente para conocer los alcances puntuales de su
44 propuesta, en cuyo caso se entenderá que acepta las condiciones. Por lo que las unidades



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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.

Etapa del procedimiento	Licitación reducida	Licitación Menor
-------------------------	---------------------	------------------



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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:



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

- 1 a) Proveedor(a) Institucional o su representante.
- 2 b) Asesor (a) Jurídico o su representante.
- 3 c) Planificador(a) Institucional o su representante.
- 4 d) Gestor(a) Tributario(a) Financiero(a) o su representante.
- 5 e) Encargado(a) de Proyectos de Inversión.

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

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

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

13 **Artículo 51. Recomendación de Dictado de Acto Final.** La Recomendación de Dictado de Acto
14 Final será emitida por la CRDAF en los casos de los procedimientos de licitación mayor,
15 licitación menor, y licitación reducida de obra pública cuando su monto estimado sea mayor al
16 límite superior de la licitación reducida para contratos de bienes y servicios según los umbrales
17 establecidos para el año en que se tomó la decisión inicial. Y la Proveeduría Institucional emitirá
18 el acta de Recomendación para Dictado del Acto Final para los procedimientos de licitación
19 reducida de contratos de bienes y servicios, y para la licitación reducida en contratos de obra
20 pública con un monto estimado menor o igual al límite superior de la licitación reducida para
21 contratos de bienes y servicios según los umbrales establecidos para el año en que se tomó la
22 decisión inicial. En el caso de los procedimientos de excepción establecidos en el artículo 3 de
23 LGCP, la Recomendación de Dictado de Acto Final será emitida por la CRDAF cuando su monto
24 estimado sea mayor al límite superior de la licitación reducida para contratos de bienes y servicios
25 según los umbrales establecidos para el año en que se tomó la decisión inicial, la Proveeduría
26 Institucional emitirá el acta de Recomendación para Dictado del Acto Final para los
27 procedimientos de excepción cuando su monto estimado sea menor o igual al límite superior de
28 la licitación reducida para contratos de bienes y servicios según los umbrales establecidos para el
29 año en que se tomó la decisión inicial.

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

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

38 Alcalde(sa) Municipal: Todos los procedimientos de contratación pública realizados por medio
39 Licitación Menor de obra pública cuando se estime en una cifra menor o igual al monto que se
40 derive de la resta del límite mayor menos el del límite inferior de este tipo de procedimiento,
41 Licitación Menor de bienes y servicios cuando se estime en una cifra menor al monto que se
42 derive de la resta del límite mayor menos el límite inferior de este tipo de procedimiento, la
43 Licitación Reducida, así como los procedimientos de contratación realizados por medio de las



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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 b) y c) 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

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 de 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),



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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 52 del presente reglamento.

CAPITULO XI

VALIDEZ, PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

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.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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

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

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

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

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

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

- 1) Nota de remisión firmada por el Alcalde (sa) Municipal mediante certificado digital reconocido en el país, en la que se indique lo siguiente:



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

- 1 I. Identificación de las partes contratantes, el objeto contractual, monto de la contratación y
2 el tipo y número de procedimiento concursal realizado en el SDU.
- 3 II. Correo electrónico para recibir notificaciones.
- 4 III. Nombre, cargo y medio de localización del funcionario responsable de atender
5 requerimientos de información de la Contraloría General de la República, así como
6 indicar nombre, cargo y correo electrónico de un segundo funcionario encargado de
7 atender requerimientos, en caso de ausencia del primero.
- 8 2) Documento contractual en formato electrónico firmado por las partes, mediante
9 certificado digital reconocido en el país. También en caso fortuito o fuerza mayor que
10 ocasione alguna imposibilidad material, debidamente acreditada en el expediente de la
11 contratación de que se trate, podrá remitirse el documento contractual de manera física al
12 igual que su nota de remisión, en cuyo caso al momento de su recibo se procederá a
13 digitalizar la documentación, la que para todos los efectos tendrá el carácter de un
14 documento electrónico como reproducción fiel del presentado en original. El documento
15 contractual remitido de esta forma, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- 16 I. El documento contractual deberá ser presentado por medio de los mecanismos
17 establecidos en el módulo de refrendo del SDU. Si el documento es presentado de manera
18 digital, debe ser en formato PDF (documento de formato portátil por sus siglas en inglés)
19 o bien mediante formato abierto o multiplataforma que permita su lectura, en el cual
20 queden claramente identificadas las obligaciones de las partes y los demás elementos
21 esenciales de la contratación.
- 22 II. En el caso que el documento contractual sea presentado en formato digital, deberá venir
23 firmado por cada una de las partes, mediante un certificado de firma digital válido en el
24 país, para lo cual, para efectos de cálculo de especies fiscales, garantías y otras
25 obligaciones, se utilizará como fecha la de la última firma impuesta sobre el documento,
26 ello para el caso en que las partes contratantes firmen en fechas diferentes. Igual solución
27 se brindará para el caso de las adendas.
- 28 III. Para estos casos, una vez concluido el trámite de refrendo, el oficio que se emita
29 constituirá el acto de aprobación, sin que en el documento contractual remitido se
30 incorpore dato electrónico alguno por parte del órgano contralor. Para efectos de
31 identificación del acto de aprobación, en éste se dejará constancia de la fecha y hora de la
32 firma electrónica del documento contractual suscrito por las partes contratantes, así como
33 del número de ingreso otorgado por la Contraloría General. En los casos que el trámite de
34 refrendo sea por medio del SDU, la aprobación brindada en dicho sistema constituirá al
35 acto de refrendo.
- 36 3) En la nota de remisión la Municipalidad deberá indicar expresamente si la contratación
37 remitida a refrendo, requiere de expropiaciones y relocalización de servicios, en cuyo
38 caso deberán aportarse las certificaciones indicadas en los incisos 9) y 10) del artículo 8
39 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- 40 4) Certificación de contenido presupuestario por medio de la cual se indique la existencia de
41 recursos en el presupuesto de la institución y que se encuentran debidamente identificados
42 y disponibles para cubrir el gasto que la respectiva contratación demande, todo de
43 conformidad con el artículo 38 de la LGCP.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

- 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 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. Trámite 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



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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.

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.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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.
- 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.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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

3 La unidad solicitante deberá realizar las previsiones presupuestarias que correspondan.

4 **Artículo 74. Requisitos del comité de expertos.**

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

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

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

- 33 • Una vez que el administrador del contrato recibe el requerimiento de pago por parte del
34 centro de resolución de conflictos debe formalizar la solicitud, debe verificar el
35 cumplimiento de la tarifa de honorarios vigente y los requisitos mencionados en el
36 artículo 66. Requisitos para el comité de expertos. Si hay cumplimiento, debe proceder
37 a la formalización del trámite de pago ante el área financiera y contable, debiendo contar
38 de previo con la aprobación de la Alcaldía Municipal y la verificación de la
39 disponibilidad presupuestaria.
- 40 • Una vez recibida la formalización del trámite de pago, el área financiera contable
41 procede a la verificación de la documentación proporcionada por el administrador del
42 contrato. En caso de encontrarse alguna inconsistencia, será devuelto al administrador
43 del contrato para que proceda a los subsanes con un plazo máximo de 2 días hábiles. De



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

1 estar correcto y completo, se procede a la incorporación de la gestión de pago en el flujo
2 de efectivo y la nómina de pagos correspondiente.

- 3 • Una vez efectuado el pago el área financiera y contable, al día hábil siguiente traslada el
4 comprobante al administrador del contrato para que proceda con su incorporación al
5 expediente electrónico en la plataforma SDU y la notificación al Centro de Resolución
6 de conflictos.

CAPITULO XIV

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

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

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

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

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

34 En caso de que la Gestor(a) Tributaria y Financiera y/o Alcalde(sa) Municipal detecten algún
35 incumplimiento, omisión de requisitos, o errores en la orden de pedido le requerirán a la unidad
36 solicitante que subsane dichas inconsistencias en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. De no
37 presentarse de manera satisfactoria lo requerido, solicitarán por una única vez adicional que se
38 presenten los subsanes de manera adecuada. En caso de que la unidad solicitante no cumpla con
39 lo requerido dentro de este plazo o la orden de pedido se haya remitido a subsanación dos (2)
40 veces y no se haya cumplido a cabalidad con lo solicitado, procederán a rechazar dicha orden de
41 pedido en el SDU.

42 **Artículo 79. Recepción del objeto contractual.** El acta de recepción provisional y definitiva se
43 realizará mediante el SDU en los formularios electrónicos de la plataforma. El administrador del



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

1 contrato debe verificar desde la solicitud de recepción emitida por el contratista que toda la
2 información sea correcta a efectos de aprobar dicha solicitud.

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

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

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

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

38 La solicitud de revisión o reajuste de precios deberá estar suscrita por la persona física contratista
39 y en caso de persona jurídica por el apoderado acreditado; deberá contener al menos el detalle de
40 la información de las facturas sujetas de la solicitud, los índices aplicados para cada componente
41 de precio para cada periodo y cada factura; el detalle del cálculo del reajuste por línea y por
42 factura; el monto total del reclamo.

43 Una vez recibida la solicitud de revisión o reajuste de precios en el SDU por parte del contratista,
44 la Proveeduría lo remitirá a la Gestor(a) Tributaria y Financiera para su revisión. La cual deberá



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

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

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

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

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

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

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

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



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

reajuste/revisión de precios, la Gestor(a) Tributaria y Financiera realizará la solicitud de subsanación, la cual el contratista deberá subsanar en un plazo máximo tres (3) días hábiles.

Una vez culminado el proceso administrativo de revisión y la aceptación del contratista de los resultados del análisis administrativo de la solicitud de reajuste o revisión de precios, la Gestor(a) Tributaria y Financiera deberá proceder a la aprobación de la solicitud de revisión o reajuste de precios en el SDU, a efectos de que se continúe con la tramitología correspondiente en el SDU.

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

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

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

Artículo 85. Derogatorios. El presente reglamento deroga el REGLAMENTO DE GASTOS FIJOS Y DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS QUE ESTÁN BAJO LA COMPETENCIA DEL ALCALDE Y DEL CONCEJO MUNICIPAL, PARA DEFINIR NIVELES DE AUTORIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA, cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga y la Directriz para los procedimientos de compras públicas en la Municipalidad de Barva, emitida mediante el Oficio MB-AMB-359-2023, la Fe de erratas emitida mediante el Oficio MB-AMB-435-2023, la Ampliación emitida mediante el Oficio MB-AMB-639-2023 y la Modificación y ampliación emitida mediante el Oficio MB-AMB-519-2024, todos a dicha Directriz.

(Copiado textualmente)

ACUERDO NO. 803-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA APROBAR DE FORMA DEFINITIVA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA SE TRASLADA AL ALCALDE MUNICIPAL PARA QUE PROCEDA CON SU PUBLICACION

REGLAMENTO APROBADO DE FORMA DEFINITIVA

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, 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. 803-2025 ES DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO

Art. 03 Se recibe nota enviada por Escuela Excelencia Domingo González Pérez que a la letra dice:



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | **GOBIERNO DE COSTA RICA**

Escuela de Excelencia Domingo González Pérez
Arl. 3
Cédula 803
08/12/25

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

03/12/2025

Señores (as)
Concejo Municipal de Barva Heredia

Estimados (as) señores (as):

En concordancia con el artículo 41 y 43 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", procedo a remitir la propuesta de ternas para la conformación de la Junta... **(indicar si corresponde a Junta Administrativa o Junta de Educación y el nombre tal y como se registró en el Registro Nacional)**, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:

Terna N°1	
Nombre	Cédula
Denia Prendas Segura	4 0142 0928
María de los Angeles Arce Segura	4 0177 0520
Hervey Badilla Rojas	1 04570281

Terna N°2	
Nombre	Cédula
Maricruz Retana Fernández	3 0401 0354
Susana Soto Mora	1 0987 0108
Andrea Ramírez Sánchez	2 0629 0397

Atentamente

MSc. Floribel Torres A. Vique
Directora esc. Domingo González Pérez

Dr. Ariel Eduardo Méndez Murillo
VB. Supervisor de circuito educativo

Adjunto:

Hoja de delincuencia y
Copia de cédula de cada una de las personas propuestas en las ternas.
Curriculo
Acta de reunión con docentes del centro educativo y asistencia.

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

ACUERDO NO. 804-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHA NOTA Y NOMBRAN COMO MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA EXCELENCIA DOMINGO GONZÁLEZ PÉREZ DE SANTA LUCÍA A LAS SEÑORAS: DENIA PRENDAS SEGURA CÉDULA 4 01420928 Y MARICRUZ RETANA FERNÁNDEZ CÉDULA 3 04010354

NOTA RECIBIDA

NOMBRAMIENTO 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 70-2025
08/12/2025

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

3 **EL ACUERDO NO. 804-2025 ES DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

4
5 **La Presidenta Municipal Licda. MONICA HERNANDEZ SEGURA** procede con la juramentación
6 de los **MIEMBROS JUNTA DE EDUCACION LA ESCUELA EXCELENCIA DOMINGO GONZÁLEZ**
7 **PÉREZ DE SANTA LUCÍA SEÑORAS:**

8 **DENIA PRENDAS SEGURA CÉDULA 4 01420928**

9 **MARICRUZ RETANA FERNÁNDEZ CÉDULA 3 04010354**

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

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

15 **AMBAS QUEDAN DEBIDAMENTE JURAMENTADAS**

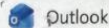
16
17 **Art. 04** Se recibe nota enviada por **Roberto Hernández** sobre **declaratoria de silencio**
18 **positivo Proyectos Colinas de la Montaña** que a la letra dice:



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025



RE: Presentación de nota para declaratoria de silencio positivo – Proyecto Colinas de la Montaña

Desde Esteban Ramirez Gutierrez <eramirez@aya.go.cr>

Fecha Mar 2 Dic 2025 15:49

Para Roberto Hernandez <robheraaa@gmail.com>

CC Contraloría de Servicios <contraloria@aya.go.cr>; Yendri Murillo Burgos <ymurillo@aya.go.cr>; Allen Lopez Baltodano <alopez@aya.go.cr>; Dirección Jurídica <direccionjuridica@aya.go.cr>; Administrador ASADA <administrador@asadasjm.com>; Secretaría Concejo Municipalidad de Barva <secretaria.concejo@municipalbarva.go.cr>

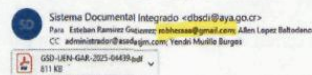


Buenas tardes don Roberto

Tal como usted lo indica, la fecha correcta en la que se envió respuesta a su solicitud es el 13 de noviembre del 2025, por una confusión de mi parte, indiqué 13 de octubre pero es un error, le ofrezco mis disculpas por el inconveniente. En este sentido debo de indicarle que toda la gestión documental de nuestra Institución esta centralizada en un sistema llamado SDI, el cual maneja los números de oficio, registra movimientos, registra fechas, horas, remitentes, emisores, receptores, además, registra las direcciones de correo electrónico que usuarios como usted solicitan de manera escrita que sean notificados en una dirección específica. En cuanto a los correos electrónicos y notificaciones oficiales usted a indicado que sean dirigidos a la dirección robheraaa@gmail.com, la cual ha sido registrada en el sistema documental antes indicado. Una vez que el documento es generado y firmado, este se comunica a su destinatario de manera inmediata.

Aclarado el este punto, debo de indicar que en lo que respecta al oficio No. GSD-UEN-GAR-2025-04439 del 13 de noviembre del 2025, el cual se emitió como respuesta a una solicitud realizada por su persona por medio de correo electrónico y sin numero de oficio el 10 de octubre del 2025, este fue comunicado el mismo día de su emisión y firma, tal como ha quedado registrado en el sistema documental SDI y tal como lo indica el correo de comprobación de envío del documento, del cual adjunto un pantallazo. En esta imagen se logra observar a todos los destinatarios que iba dirigido el documento, entre los cuales se encuentra usted y además, se indica la fecha y la hora. Es importante que cuando realice gestiones de este tipo este pendiente tanto de la carpeta de entrada como de la carpeta de correo no deseado, ya que, por configuraciones propias de su correo los correos generados por el SDI podrían caer dentro de esta ultima carpeta.

DOCUMENTO GSD-UEN-GAR-2025-04439 ENVIADO



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Centro de Servicios de Apoyo, Archivo Central
Sistema Documental Integrado

Se le envía el documento adjunto.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este mensaje y la información incluida en él es confidencial y está dirigida únicamente al destinatario. Puede contener información privilegiada, confidencial, amparada por el secreto profesional y/o que no debe ser revelada. Si usted ha recibido este mail por error, por favor comuníquese inmediatamente al remitente y elimine este mensaje de su sistema. Queda notificado que no deberá copiar este mensaje, ni utilizar, divulgar, publicar o distribuir su contenido de modo alguno. Todo mensaje enviado a esta dirección de correo electrónico puede ser sujeto a inspección por alguien distinto de su receptor originario. La transmisión de e-mails no garantiza que el correo electrónico sea seguro o libre de error. Por consiguiente, se advierte que esta información puede estar incompleta o ser poco precisa ya que la información está sujeta a alterarse sin previo aviso.

AGENCIA INSTITUCIONAL: En observancia de las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y los protocolos internos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (ICAA) sobre el manejo de la información, se hace saber que, en todo momento, el contenido de este mensaje es confidencial y no debe ser revelado. Si usted ha recibido este mail por error, por favor comuníquese inmediatamente al remitente y elimine este mensaje de su sistema. Queda notificado que no deberá copiar este mensaje, ni utilizar, divulgar, publicar o distribuir su contenido de modo alguno. Todo mensaje enviado a esta dirección de correo electrónico puede ser sujeto a inspección por alguien distinto de su receptor originario. La transmisión de e-mails no garantiza que el correo electrónico sea seguro o libre de error. Por consiguiente, se advierte que esta información puede estar incompleta o ser poco precisa ya que la información está sujeta a alterarse sin previo aviso.

Por último, no omito indicar que los temas consultados en las últimas solicitudes enviadas por usted, giran alrededor de los mismos temas que han sido aclarados en reiteradas ocasiones en reuniones y vía documental, en donde han intervenido todos los actores para que de manera clara usted haya tenido la oportunidad de realizar todas las consultas y recibir la misma respuesta de parte de todas las instituciones involucradas. En este sentido, el 27 de octubre del 2023 se le brindó audiencia en las instalaciones de la ASADA de San Jose de la Montaña, donde participó la Junta Directiva y la Administración de esta ASADA; además, por parte de gobierno local participaron, el Alcalde Municipal de Barva, la encargada del Acueducto Municipal de Barva; y por último, en representación del AyA participamos personeros de la ORAC Metropolitana y la Dirección Jurídica de la Institución. En esta reunión se discutió y se aclaró ampliamente todas las dudas que usted tenía y se indicó cual era la ruta a seguir para continuar con el trámite de su proyecto. En este sentido, y tal como se indicó en nuestra ultima respuesta del 13 de noviembre del 2025, de existir alguna inconformidad con el actuar del operador de la zona, el cual, es el Acueducto Municipal de Barva, puede dirigir sus inconformidades a la Rectoría Institucional para que esta determine si lleva razón en su reclamo.

Saludos



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

INSTITUTO COSTARRICENSE DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

COSTA RICA

JOSE ESTEBAN RAMIREZ GUTIERREZ

Ingeniero

FORTALECIMIENTO DE LAS ASADAS

+506 2242-0000 / Ext. 5390

eramirez@aya.go.cr

www.aya.go.cr

De: Roberto Hernandez <robheraaa@gmail.com>
Enviado el: martes, 2 de diciembre de 2025 14:14
Para: Esteban Ramirez Gutierrez <eramirez@aya.go.cr>
CC: Contraloría de Servicios <contraloria@aya.go.cr>; Yendri Murillo Burgos <ymurillo@aya.go.cr>; Allen Lopez Baltodano <allopez@aya.go.cr>; Dirección Jurídica <direccionjuridica@aya.go.cr>; Administrador ASADA <administrador@asadasjm.com>; Secretaría Concejo Municipalidad de Barva <secretaria.concejo@municipalbarva.go.cr>
Asunto: Re: Presentación de nota para declaratoria de silencio positivo – Proyecto Colinas de la Montaña

Estimados señores:

Por este medio **dejo constancia expresa y reiterada** de que **hasta el día de hoy, 2 de diciembre de 2025**, esta parte **recibe por primera vez** el oficio mediante el cual la Administración afirma haber dado respuesta a nuestra gestión presentada el **10 de octubre**.

Sin embargo, el documento recibido **está fechado materialmente el 13 de noviembre**, mientras que se indica que la supuesta emisión ocurrió el **13 de octubre**. Esto constituye una **contradicción evidente y grave** entre la fecha alegada y la fecha real consignada en el acto administrativo.

Reitero, para efectos de claridad:

1. La **única fecha cierta y verificable** es la que consta en el documento recibido: **13 de noviembre**.
2. Esa fecha demuestra que la respuesta **fue emitida fuera del plazo legal**.
3. **No se aportó ninguna evidencia del supuesto envío realizado el 13 de octubre**, ni copia del correo, ni acuse de recibido, ni ningún soporte que respalde tal afirmación.
4. Además, el documento **no fue notificado ni remitido en octubre ni noviembre**, pues se recibe hasta hoy, **2 de diciembre**, lo cual agrava la extemporaneidad.
5. En virtud de lo anterior, corresponde reconocer el **vencimiento del plazo legal** y, por ende, la **procedencia del silencio positivo**, sin perjuicio de que la Administración aclare formalmente la contradicción de fechas y la ausencia de prueba de notificación.

Solicito respetuosamente que esta comunicación sea incorporada al expediente y que se confirme por escrito la **fecha real de emisión y notificación** del oficio recibido **hasta esta fecha**, así como las consecuencias procedimentales derivadas de su evidente extemporaneidad.

Atentamente,
Roberto Hernández
Representación legal, 3-101-599530 S.A.
San José, **2 de diciembre de 2025**

El mar, 2 dic 2025 a las 7:59, Esteban Ramirez Gutierrez (<eramirez@aya.go.cr>) escribió:

Bueno días don Roberto

Debo de indicarle que la respuesta a su nota sin número de oficio del 10 de octubre del 2025 fue remitida a su correo electrónico (<robheraaa@gmail.com>) mediante el sistema documental Institucional. Esta respuesta fue emitida el día 13 de octubre del 2025 y comunicada de manera inmediata. El documento fue generado de manera conjunta entre la ORAC Metropolitana de la UEN Gestión de ASADAS y la Dirección Jurídica de la Institución. De igual forma, adjunto a este correo la respuesta comunicada en su momento.

Saludos

INSTITUTO COSTARRICENSE DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

COSTA RICA

JOSE ESTEBAN RAMIREZ GUTIERREZ

Ingeniero

FORTALECIMIENTO DE LAS ASADAS

+506 2242-0000 / Ext. 5390

eramirez@aya.go.cr

www.aya.go.cr

De: Roberto Hernandez <robheraaa@gmail.com>
Enviado el: domingo, 30 de noviembre de 2025 10:55
Para: Contraloría de Servicios <contraloria@aya.go.cr>; Esteban Ramirez Gutierrez <eramirez@aya.go.cr>; Yendri Murillo Burgos <ymurillo@aya.go.cr>; Allen Lopez Baltodano <allopez@aya.go.cr>; Dirección Jurídica <direccionjuridica@aya.go.cr>
CC: Administrador ASADA <administrador@asadasjm.com>; Secretaría Concejo Municipalidad de Barva <secretaria.concejo@municipalbarva.go.cr>
Asunto: Presentación de nota para declaratoria de silencio positivo – Proyecto Colinas de la Montaña

cual se solicita la declaratoria de silencio positivo conforme al artículo 323 de la Ley General de la Administración Pública, por la falta de respuesta al Segundo Petitorio presentado el 10 de octubre de 2025.

Agradezco confirmar su recepción y trámite correspondiente.

Saludos cordiales,
Roberto Hernández González
Representante Legal
3-101-599530 S.A. – Proyecto Colinas de la Montaña
Tel. 8483-5661
Correo: <robheraaa@gmail.com>

1

2

3

4

(Copiado textualmente)

ACUERDO NO. 805-2025

4777



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHA NOTA Y SE TRASLADA A LA ADMINISTRACIÓN Y A LA COMISIÓN DE ASUNTOS HÍDRICOS 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

Art. 05 Se recibe nota enviada por Asociación Pro Mejoras de Buena Vista, que a la letra dice:

Nota: 0412-2025.
4 diciembre 2025.

Sra. Mónica Hernández Segura, presidenta Consejo Municipal
Sra. Mercedes Hernández Méndez, secretaria
Srs. Regidores Consejo Municipal
Municipalidad de Barva

Estimados señores:

Por medio de la presente la Asociación Pro-Mejoras de la localidad de Buena Vista y demás vecinos todos de Buena Vista de Barva solicitamos saber la resolución al acuerdo NO,432-2025 esto debido a que el acuerdo indica que se da un plazo de 60 días para brindar la respuesta y a la fecha ya han pasado 109 días y seguimos esperando respuesta alguna.

Quedamos a la espera.

NOTIFICACIONES: Las atenderemos en el siguiente correo electrónico:
asopromejorasbv@gmail.com,

JORGE SEGURA JARA

MUNICIPALIDAD DE BARVA

(Copiado textualmente)

ACUERDO NO. 806-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHA NOTA Y SE TRASLADA A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE RETOME LOS ACUERDOS N° 699-2024 Y N° 432-2025 Y DENTRO DEL PLAZO DE 25 DÍAS HÁBILES PRESENTE EL INFORME SOBRE LO SOLICITADO POR LOS VECINOS DE BUENA VISTA.
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 70-2025
08/12/2025

CAPITULO III ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Art. 01 La presidenta municipal Licda. Mónica Hernández Segura extiende una **felicitación** al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Barva, en especial a las funcionarias oficinistas y a la gestora deportiva, por su destacada labor en la organización y liderazgo de las actividades realizadas en el marco de la tercera edición de **Super Kids Barva**.

Se reconoce la excelente organización del evento, así como la inclusión y participación de voluntarios, lo cual contribuyó al éxito y al agrado general de la actividad. Este reconocimiento se plantea como un **estímulo motivacional** para que el Comité y su equipo continúen adelante con su valiosa labor en beneficio de la comunidad barveña.

ACUERDO NO. 807-2025

**EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR Y APROBAR DICHO AGRADECIMIENTO
AGRADECIMIENTO 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 La presidenta municipal Licda. Mónica Hernández Segura presenta el siguiente asunto que a la letra dice:

Les informo que el próximo **miércoles 10 de diciembre de 2025** se celebrará una **sesión extraordinaria** en la cual se recibirá al señor alcalde **Jorge Acuña** junto con su equipo de trabajo.

En dicha sesión se procederá a la **presentación de los galardones recientemente obtenidos por la Municipalidad de Barva**, como parte de la buena gestión institucional que se viene realizando. Se destaca que esta actividad permitirá al Concejo y a la comunidad conocer de primera mano los reconocimientos alcanzados y los avances en la administración municipal. Se deja constancia de que los señores regidores y síndicos ya han sido **formalmente convocados** para participar en esta sesión extraordinaria.

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 70-2025
08/12/2025

Oficio N.º MB-AMB-1088-2025

Barva, 8 de diciembre del 2025

Señores/as
Concejo Municipal
Presente

Asunto: Respuesta a acuerdo N° 373-2025

Estimados/ señores/as:

Reciban un cordial saludo. En atención al acuerdo 373-2025, que a letra versa:

ACUERDO NO. 373-2025
EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN INICIAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE LAS ÁREAS PÚBLICAS DE LA URBANIZACIÓN JARDINES DE SANTA LUCÍA INICIANDO CON EL TERRENO QUE OCUPA EL SALÓN COMUNAL INCLUYENDO EL ESPACIO COMUNAL CONTIGUO, PARA LO CUAL SE COMISIONE AL DEPARTAMENTO DE CATASTRO CONFECCIONARE INSCRIBIR LOS RESPECTIVOS PLANOS CATASTRADOS.
SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO APROBADO
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 DCBIV-0269-2025, suscrito por la Ing. Luis Fernando Rodrigue Salas, Encargado del Departamento 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: 2025.12.08 14:31:47 -06'00'

Lic. Jorge Acuña Prado,
Alcalde Municipal

C/c: Archivo

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

ACUERDO NO. 808-2025
EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHA NOTA Y SE TRASLADA A LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y AL LIC. ALONSO RODRIGUEZ PARA SU ANÁLISIS Y VALORACION
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

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



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

Oficio N.º MB-AMB-1090-2025

Barva, 8 de diciembre del 2025

Señores/as
Concejo Municipal
Presente

Asunto: Remisión de la "Propuesta de actualización de la Reforma al artículo 1,11 y 30 del Reglamento de Patentes de la Municipalidad de Barva"

Estimados/ señores/as:

Reciban un cordial saludo. Se les remite oficios MB-PAT-0141-2025 Y MB-ADTRIFI-0540-2025 de la "Propuesta de actualización de la Reforma al artículo 1,11 y 30 del Reglamento de Patentes de la Municipalidad de Barva". Suscrito por la Licda. Yorleny Díaz Zárate Encargada del Departamento de Patentes y la Licda. Karla Montero Salas, Encargada del Departamento de Administración Tributaria y Financiera. El cual tiene el objetivo de mejorar la claridad de las disposiciones reglamentarias y brindar mayor seguridad jurídica tanto a la Municipalidad como a los contribuyentes e interesados.

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: 2025.12.08 14:34:19
+06'00'

Lic. Jorge Acuña Prado.
Alcalde Municipal

C/c: Archivo



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025



Departamento de Patentes- Administración Tributaria y Financiera
Municipalidad de Barva

Barva, 05 de diciembre del 2025
Oficio N°MB-PAT-0141-2025 y N°MB-ADTRIFI-0540-2025

¡URGENTE!

MSc. Jorge Acuña Prado
Alcalde Municipal
Municipalidad de Barva
Presente

Licda. Alejandra Arce Zárate
Vicealcaldesa
Municipalidad de Barva
Presente

Asunto: “Propuesta de actualización de Reforma al artículo 1,11 y 30 del Reglamento de Patentes de la Municipalidad de Barva”

Estimado (a) Señor (a):

Por este medio le saludamos y como resultado de un proceso de valoración y mejora procedemos a presentar para su valoración, aprobación y trámite al Concejo Municipal, la propuesta de actualización de los artículos 1, 11 y 30 del Reglamento de patentes de nuestra Corporación Municipal, publicadas en el Alcance N°144 a la Gaceta N°211 del lunes 10 de Noviembre del presente año.

Esta propuesta de actualización de los artículos precitados tiene como objetivo mejorar la claridad de las disposiciones reglamentarias y brindar mayor seguridad jurídica tanto a la Municipalidad como a los contribuyentes e interesados.

1- Se reforma el Artículo 1 para incorporar la definición de comercio electrónico para que en adelante se lea de la siguiente forma:

Comercio electrónico: es aquella modalidad de actividad económica mediante la cual una persona física o jurídica oferta, promociona, vende, distribuye o presta bienes y servicios por medio de plataformas digitales, sitios web, aplicaciones móviles, redes sociales o cualquier otro medio electrónico, sin requerir la presencia física simultánea del oferente y el consumidor.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

La actividad puede incluir procesos de compra, pago, facturación, comunicación, gestión de pedidos y entrega, realizados total o parcialmente a través de medios tecnológicos.

2. Se reforma al artículo 11 a efectos de incorporar el tipo de licencias para comercio electrónico, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

Artículo 11: De los tipos de licencias comerciales. La Municipalidad podrá otorgar según la actividad, licencias comerciales permanentes, no domiciliada, licencias comerciales temporales, licencias ocasionales y licencias para comercio electrónico, de conformidad con los siguientes criterios:

- d) Licencias para comercio electrónico:** Son aquellas que se otorgan a una persona física o jurídica para ejercer de forma continua y permanente una actividad comercial por internet, mediante plataformas digitales, redes sociales, páginas web, aplicaciones móviles o cualquier otro medio electrónico, sin un local físico abierto al público.

3. Se reforma el artículo 30 del Reglamento de patentes para incorporar los incisos 30.4.1 y 30.4.2 que contienen los requisitos estipulados para el otorgamiento de licencias para comercio electrónico.

30.4.1 Requisitos para licencias de comercio electrónico.

Para gestionar las licencias comerciales por comercio electrónico en el Cantón de Barva, se requiere la presentación de los siguientes requisitos generales:

- 1) *Formulario de Licencia para comercio electrónico con todos los datos requeridos*, debidamente firmado por la persona solicitante o representante legal cuando corresponda. Este formulario tiene validez de declaración jurada; en caso de que él o la solicitante no efectúe el trámite de manera personal, deberá consignar la autorización al tercero y aportar copia fotostática de la cédula de identidad del autorizado.
- 2) Copia de cédula del gestionante o representante legal vigente (Artículo 95° y 96° de la Ley N°3504), en caso de que el trámite no se presente personalmente.
- 3) Certificación de Personería Jurídica vigente cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N°63, Código Civil), con una emisión si es digital de menos de 15 días naturales y si es notarial de 1 mes natural.
- 4) Original y copia para su respectivo cotejo del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud. (Artículo 218, Ley General de Salud). Dicho permiso corresponderá al cantón donde esté ubicado el asentamiento del negocio comercial.
- 5) Constancia original del I.N.S. de estar al día (Riesgos laborales) o su respectiva exoneración (Artículos 193°, 194° y 202° del Código de Trabajo).
- 6) Declaración jurada indicando que la actividad se desarrolla exclusivamente por internet con señalamiento expreso de las plataformas digitales utilizadas (página web, WhatsApp Business, Facebook, Instagram, marketplace, etc.).



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

30-4.2.- Requisitos de revisión interna (usuario no debe presentarlos, pero su cumplimiento es obligatorio).

1. El solicitante debe estar inscrito y al día como patrono o trabajador independiente ante la Caja Costarricense Seguro Social (Art. 74° de la Ley N°17). Verificación interna de morosidad de la persona solicitante CCSS (<https://www.ccss.sa.cr>)
2. No encontrarse moroso en el pago con sus obligaciones tributarias conforme al art. 18 bis la Ley No. 4755 del 3 de mayo de 1971 "Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario)". Verificación interna de fecha de inscripción como declarante y de encontrarse al día (www.hacienda.go.cr).
3. Constancia de estar al día con las obligaciones con el Fondo de Asignaciones Familiares FODESAF (Art 22 de la Ley N°8783). Verificación interna de morosidad de la persona solicitante FODESAF (<https://fodesaf.go.cr>.)
4. Encontrarse al día con el pago de tributos municipales o en proceso de arreglo de pago vigente y al día tanto para el Solicitante como para el propietario del inmueble, conforme al artículo 192 inc. b de la Ley 7794 Código Municipal y Artículo 2 de la Ley de Impuestos municipales del Cantón de Barva de Heredia

Agradeciendo la atención, en disposición de aclarar cualquier consulta; sin más por el momento y en espera de su respuesta se despiden.

KARLA
VANESSA
MONTERO
SALAS
(FIRMA)
Licda. Karla Montero Salas
Gestora Tributaria – Financiera

Firmado digitalmente por
KARLA VANESSA
MONTERO SALAS
(FIRMA)
Fecha: 2025.12.05
09:07:56 -06'00'



JORLENY
PATRICIA
DIAZ ZARATE
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por JORLENY
PATRICIA DIAZ
ZARATE (FIRMA)
Fecha: 2025.12.05
09:19:18 -06'00'

Licda. Yorleny Diaz Zarate
Encargada de Patentes

C/c. Lic. Alonso Rodríguez Vargas
Expediente administrativo
Archivo

Asesor Legal del Concejo Municipal

ACUERDO NO. 809-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR Y APROBAR LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE REFORMAS A ARTÍCULOS 1, 11 Y 30 DEL REGLAMENTO DE PATENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA; ACUERDA APROBAR LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE REFORMAS A ARTÍCULOS 1, 11 Y 30 DEL REGLAMENTO DE PATENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA CONTENIDAS EN EL OFICIO N°MB-PAT-0141-2025 Y N°MB-ADTRIFI-0540-2025 Y LO TRASLADAN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA QUE PROCEDA COMO CORRESPONDA.

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. 809-2025 ES DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO

La Presidenta Municipal Licda. Mónica Hernández Segura solicita que como segundo acuerdo, se autoriza a la administración municipal a proceder con la publicación de esta de esta modificación de PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE REFORMAS A ARTÍCULOS 1, 11 Y 30 DEL REGLAMENTO DE PATENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

ACUERDO NO. 810-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A PROCEDER CON LA PUBLICACIÓN DE ESTA MODIFICACIÓN DE PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE REFORMAS A ARTÍCULOS 1, 11 Y 30 DEL REGLAMENTO DE PATENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA

AUTORIZACION DE PUBLICACION APROBADA

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. 810-2025 ES DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO

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

Oficio N.º MB-AMB-1091-2025

Barva, 8 de diciembre del 2025

Señores/as
Concejo Municipal
Presente

Asunto: Remisión de la Solicitud de ampliación del arreglo de pago: Compañía Comercial San Bartolomé S.A Expediente 0024-2024 Barva

Estimados/ señores/as:

Reciban un cordial saludo. Se les remite oficio CAAP-MB-0067-2025 de la solicitud de ampliación del arreglo de pago: Compañía Comercial San Bartolomé S.A Expediente 0024-2024 Barva". Suscrito por la comisión de aprobación de arreglo de pago de la municipalidad de Barva.

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: 2025.12.08 14:35:51
-06'00'

Lic. Jorge Acuña Prado.
Alcalde Municipal

C/c: Archivo



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

ACUERDO NO. 811-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHA NOTA, SE REMITE A LOS REGIDORES PARA SU ANÁLISIS Y QUEDAN CONVOCADOS PARA EL PRÓXIMO LUNES COMPAÑEROS PREVIO AL CONCEJO MUNICIPAL ESTARÉ INFORMANDO EL HORARIO CASO QUE SE PRESENTE ALGUNA DUDA PARA EVACUAR CON KARLA MONTERO LO HAREMOS PREVIO A LA SESION DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA APROBARLO EL PRÓXIMO LUNES.

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

Art. 04 El Lic. Jorge Acuña Prado Alcalde Municipal informa sobre las actividades programadas en el **Parque Central de Barva**, producto del acercamiento con el Poder Ejecutivo y con el patrocinio del **Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)**, en el marco de la **Feria de Emprendedores**.

Este espacio constituye una oportunidad significativa para los emprendedores del cantón y de la provincia de Heredia, promoviendo la igualdad de participación y la posibilidad de que los emprendedores locales asistan también a ferias en otros cantones.

Las actividades programadas son las siguientes:

- **Viernes 12 de diciembre de 2025**

- Feria de Emprendedores: de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Noche bailable: 7:00 p.m.

- **Sábado 13 de diciembre de 2025**

- Feria de Emprendedores: de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Concierto con el grupo *Los Alegrísimos*: 7:00 p.m.

- **Domingo 14 de diciembre de 2025**

- Feria de Emprendedores: de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

Se deja constancia de que todos los miembros del Concejo, así como la comunidad en general, están cordialmente invitados a participar y apoyar estas actividades, que se ponen a disposición en el Parque Central de Barva como parte de la gestión municipal en favor del desarrollo económico y social del cantón.

CAPITULO V INFORMES

Art. 01 La Comisión de Bienestar Animal presenta el siguiente informe que a la letra dice:



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

1 0

Informe Formal de Campaña de Castración

22 y 23 de noviembre del 2025

Introducción

La Clínica Veterinaria Mr. Patitas llevó a cabo la campaña de castración los días 22 y 23 de noviembre del 2025, realizando un total de 65 procedimientos: 33 perros y 32 gatos. La actividad se desarrolló con el apoyo del personal de la clínica y las representantes de la Comisión de Bienestar Animal.

Participación

La campaña contó con la participación de la coordinadora de dicha comisión, Lilly Hernández, junto con la regidora Mónica Hernández Segura.

Además, agradecemos especialmente a las rescatistas Ángela Álvarez Barquero y Marycruz Chavarría, cuyo apoyo fue fundamental.

Proceso Clínico

Cada paciente inició con el llenado de la hoja de sedación, firma de autorizaciones y colocación de vía intravenosa. Luego el tutor permaneció con el animal hasta su turno quirúrgico. El protocolo incluyó: • Sedación inicial • Rasurado de la zona quirúrgica • Procedimiento de castración El tiempo aproximado fue de 25 minutos por paciente. Tras la cirugía, los animales permanecieron en recuperación entre 30 y 45 minutos bajo supervisión.

Resultados

Todos los animales fueron entregados en óptimas condiciones, con cuidados posoperatorios detallados y sin eventos adversos.

Agradecimientos

La Clínica Veterinaria Mr. Patitas reafirma su compromiso con el bienestar animal y la comunidad de Barva. Agradecemos al señor alcalde Jorge Acuña y a la Municipalidad por su apoyo en estas iniciativas.

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

ACUERDO NO. 812-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL DA POR RECIBIDA Y CONOCIDA LA NOTA DE LA CLÍNICA MISTER PATITAS Y SE REMITE A LA COMISIÓN DE BIENESTAR ANIMAL PARA QUE LA ADJUNTE Y LA PRESENTE JUNTO AL INFORME DE ESTA ACTIVIDAD.

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 70-2025
08/12/2025

CAPITULO VI MOCIONES

NO SE PRESENTAN MOCIONES

CAPITULO VII ASUNTOS DE REGIDORES Y SÍNDICOS

Art. 01 La presidenta municipal Licda. Mónica Hernández Segura presenta el siguiente asunto: Reconocimiento al Festival Navideño
Extiende una felicitación a la Administración Municipal, a los funcionarios y funcionarias, a los voluntarios y voluntarias, así como a todas las personas que colaboraron de manera directa e indirecta en la organización del Festival Navideño.
Se reconoce especialmente la participación de los grupos y bandas musicales, quienes, a pesar de las condiciones climáticas adversas, continuaron con entusiasmo sus presentaciones, demostrando compromiso y espíritu festivo.
El Concejo deja constancia de que, aunque algunas agrupaciones no pudieron continuar debido a la lluvia, el evento se desarrolló con gran éxito y fue motivo de alegría para la comunidad. Este reconocimiento se otorga como muestra de gratitud y valoración hacia quienes hicieron posible la actividad, considerada digna de aplauso y orgullo para el cantón de Barva.

ACUERDO NO. 813-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHO ASUNTO SE TRASLADA AL ALCALDE MUNICIPAL PARA QUE EXTIENDA ESA FELICITACIÓN A TODO EL EQUIPO DE TRABAJO 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

Art. 02 El Concejo de Distrito de San Pablo de Barva presenta el siguiente asunto:



Municipalidad de Barva

Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

1

Concejo de Distrito de San Pablo
Municipalidad de Barva
Periodo 2024-2028
concejodedistritosanpablobarva@gmail.com

Recibido N: 2778-2025
Hora: 07:04 am
Funcionario: [Firma]
Se recibe 01 folio en total

04 de diciembre de 2025.

Oficio N° CDSPB-023-2025.

Señores (as):

Concejo Municipal de Barva

Alcaldía Municipalidad de Barva

Parroquia San José de la Montaña - Filial Nuestra Señora de Lourdes- Buena Vista

Asunto: Aval para realización de Fiestas Patronales.

Reciban un cordial saludo de parte del Concejo de Distrito de San Pablo de Barva; en respuesta al oficio SM 1384-2025, dirigió a este Concejo de Distrito en el cual nos trasladan nota NSL 10-2025, presentada por el Presbítero Epson Morales para el aval de las Fiestas Patronales, les transcribimos a continuación el acuerdo tomado por el concejo de Distrito en la sesión ordinaria CDSPB-012-2025 del pasado 25 de noviembre de 2025, como consta en el artículo 03, acuerdo 03:

“**ACUERDO 3.** El Concejo de Distrito de San Pablo en pleno, acuerda dar el aval para la realización de las Fiestas Patronales en honor a la virgen de Nuestra Señora de Loures los días 13, 14 y 15 de febrero de 2026 en los predios de la filial, ubicada en la localidad Buena Vista. **ACUERDO FIRME**”.

Sin más por el momento, se suscriben;

[Firma] Mayra Patricia Carvajal Calderón
Síndica- Presidenta

[Firma] Edgar David Román Miranda.
Concejal- Secretario

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

(Digitado conforme a la grabación)

ACUERDO NO. 814-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHA NOTA Y CON BASE EN EL REGLAMENTO DE PATENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE BARVA, EN EL ARTÍCULO 11 INCISO B) Y ARTICULO 48, SE APRUEBA LA PATENTE TEMPORAL PARA LA "FIESTA PATRONAL DE LA VIRGEN DE NUESTRA SEÑORA DE LOURDES, SOLICITADA POR PRESB. EPSON MORALES LOS DÍAS 13,14 Y 15 DE FEBERRO DEL 2026 QUE SE EFECTUARÁ LOS PREDIOS DE LA FILIAL DE BUENA VISTA DE SAN PABLO DE BARVA, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LEY Y SE TRASLADA AL DEPARTAMENTO DE PATENTES PARA LA VERIFICACIÓN RESPECTIVA

PATENTE TEMPORAL APROBADA

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 70-2025
08/12/2025

1 **Art. 03** El Sindico de San Roque de Barva Jose Andrés Hernández Barrantes presenta el
2 siguiente asunto:

An. 3 en: día 08/12

Barva, Heredia; 8 de diciembre de 2025

Señores del Consejo Municipal de Barva

Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes para solicitar su urgente intervención respecto a un problema que afecta directamente a nuestra comunidad. Desde hace varios días, el alcantarillado ubicado 25 mts oeste del antiguo EBAIS. se encuentra totalmente atascado, lo que ha provocado la salida de aguas negras hacia la vía pública.

Esta situación representa un grave riesgo para la salud pública, genera malos olores y afecta la convivencia diaria de los vecinos. Solicito respetuosamente que se envíe a la brevedad un equipo técnico para la evaluación, limpieza y reparación del alcantarillado, a fin de evitar mayores consecuencias sanitarias y materiales.

Agradezco de antemano su atención y pronta respuesta. Quedo a disposición para cualquier información adicional.

Adjuntan Imágenes

Atentamente, *José Andrés HB.*

José Andrés Hernández Barrantes; **Sindico Suplente de San Roque**

3
4 **El Lic. Jorge Acuña Prado alcalde municipal** informa que, en atención a emergencias y bajo
5 el concepto de salud pública, la Municipalidad ha debido intervenir en situaciones que no le
6 corresponden por ley, como en la ruta nacional 119, competencia de CONAVI. Se han remitido
7 informes a dicha institución, con apoyo de la síndica y vecinos, aunque la Municipalidad
8 enfrenta limitaciones al administrar 133 km de red cantonal con cuadrillas reducidas. Se reiteró
9 la necesidad de que los recursos económicos sean trasladados a la Municipalidad para asumir
10 estas responsabilidades, y se acordó insistir nuevamente ante CONAVI para que atienda lo que
11 le corresponde.

ACUERDO NO. 815-2025

EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA RECIBIR DICHOASUNTO Y LO TRASLADA AL ALCALDE MUNICIPAL PARA LO QUE LE CORRESPONDA AL RESPECTO.

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 70-2025
08/12/2025

Art. 04 El Regidor Mora Ríos presenta el siguiente asunto:

Comunica que, conforme al calendario establecido, el próximo **miércoles 10 de diciembre de 2025**, segundo miércoles del mes, se realizarán las siguientes reuniones de comisiones:

- **Comisión de Ambiente:** 9:00 a.m.
- **Comisión de Obras:** 10:00 a.m.
- **Comisión Hídrica:** 11:00 a.m.

Se deja constancia de que los señores y señoras regidores quedan **formalmente convocados** a estas sesiones de comisión. Asimismo, se recuerda la importancia de utilizar los medios de comunicación internos, como el grupo de **WhatsApp**, para reforzar la convocatoria y garantizar la participación oportuna de los miembros.

CAPITULO VIII CONTROL POLÍTICO

Art. 01| El regidor Eduardo Zamora Montero solicita dejar constancia en el acta respecto a la invitación recibida por parte del señor alcalde en relación con la actividad programada en **San José de la Montaña**.

En dicha invitación se mencionó la posibilidad de **develar una placa con los nombres de los regidores**. El regidor manifiesta que, en caso de que su nombre aparezca en dicha placa, solicita que se retire, y que en adelante no se incluya su nombre en este tipo de reconocimientos.

Argumenta que las obras se realizan con recursos del pueblo y no con aportes personales de los regidores, por lo que considera que no corresponde individualizar nombres en placas conmemorativas. Señala que, de incluirse, debería hacerse en representación del **Concejo Municipal en su conjunto**, evitando discriminación hacia síndicos, concejales suplentes u otros miembros que también forman parte de la labor institucional.

Finalmente, solicita que se deje constancia de su posición de **no aparecer en placas conmemorativas de obras municipales**, por considerar que ello no refleja un aporte personal directo al beneficio de las comunidades.

La presidenta municipal Licda. Mónica Hernández Segura presenta el siguiente asunto: manifiesta, previo a ceder la palabra al señor alcalde, que desde el año 2020 se honra en formar parte de la Municipalidad de Barva y celebra haber contribuido a proyectos ejecutados en beneficio de la comunidad. Señala que la inclusión de nombres en placas conmemorativas carece de relevancia, pues lo verdaderamente significativo son las labores realizadas por las personas y el impacto de los proyectos en la ciudadanía.

Reconoce que el **Concejo Municipal** es un cuerpo colegiado conformado por todos sus miembros, y que la responsabilidad de aprobar proyectos recae en los regidores propietarios, quienes con su voto hacen posible que la administración cumpla sus objetivos.

En este sentido, destaca la aprobación del **Centro Diurno para el Adulto Mayor en el distrito de San José de la Montaña**, por parte del Concejo Municipal del período 2024-2028, subrayando que dicha obra pudo no haberse concretado sin el respaldo del Concejo.

La regidora felicita el trabajo conjunto de todos y todas quienes hicieron posible este proyecto, recordando lo expresado por el señor alcalde Jorge Acuña en la inauguración: se trata del primer centro diurno del cantón, y el objetivo es avanzar hacia la construcción de uno en cada distrito.



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

Reconoce que no es posible realizarlos todos de manera simultánea, pero enfatiza la importancia de iniciar y dar continuidad al proyecto.

Finalmente, deja constancia de su posición respecto al tema de las placas conmemorativas, señalando que lo relevante es el trabajo institucional y comunitario, más allá de la permanencia o retiro de nombres individuales en dichos reconocimientos.

El Lic. Jorge Acuña Prado Alcalde Municipal hace la siguiente intervención sobre Reconocimientos y Placas Conmemorativas:

Se deja constancia de la intervención en la cual se señala, desde la perspectiva jurídica, que el **Concejo Municipal en pleno está conformado por los cinco regidores propietarios**, siendo el presidente su representante legal. Se reconoce la labor fundamental de síndicos, suplentes y síndicos suplentes, aunque se enfatiza que la responsabilidad jurídica y de votación recae en los regidores propietarios.

En título personal, se manifiesta que la inclusión de nombres en placas conmemorativas responde a compromisos asumidos en el plan de gobierno y a la voluntad política de ejecutar proyectos en beneficio de la comunidad. Se destaca el caso del **Centro Diurno para el Adulto Mayor en San José de la Montaña**, distrito con la mayor población adulta mayor del cantón, cuya construcción representa un logro significativo y motivo de orgullo, dado el esfuerzo que implica la obra pública.

Se subraya que gobernar con decisión significa activar todo el aparato administrativo de la institución —departamentos técnicos, financieros, legales y de planificación— para concretar proyectos. Se ejemplifica con el trabajo realizado por el arquitecto y los distintos departamentos en la ejecución del proyecto mencionado, resaltando que la obra pública requiere voluntad política y compromiso.

Finalmente, se reconoce el mérito de la administración municipal en la concreción de estos proyectos y se señala que, aunque se entiende la postura del regidor Eduardo respecto a no incluir nombres individuales en placas, también se valora la importancia de dejar constancia del trabajo realizado mediante estos reconocimientos.

La Regidora Marlen Murillo Sanchez manifiesta que, en relación con el tema de las placas conmemorativas, difiere del criterio expresado por el regidor Eduardo Zamora, señala que la inclusión de nombres no representa mayor relevancia ni disminuye el valor de la labor realizada, pero considera que la invitación para participar en la actividad llegó con poca antelación, lo que dificultó la organización personal para asistir.

Expresa que, tal como lo indicó el señor alcalde, los proyectos municipales requieren de amplia logística, trabajo, involucramiento de personas y recursos, lo cual merece ser reconocido. Destaca que, así como corresponde asumir responsabilidades en momentos difíciles, también es importante celebrar los logros alcanzados en beneficio de la comunidad.

Finalmente, felicita a la población del distrito de **San José de la Montaña** por la mejora obtenida con la inauguración del **Centro Diurno para el Adulto Mayor**, resaltando que este tipo de proyectos fortalecen el bienestar y desarrollo del cantón.

El señor alcalde Jorge Acuña toma la palabra para referirse al tema de la convocatoria a la actividad realizada en **San José de la Montaña**. Explica que se enteró la noche anterior de que



Municipalidad de Barva Concejo Municipal

Acta 70-2025
08/12/2025

los regidores no habían sido invitados formalmente, situación que atribuye a un error de comunicación.

Señala que su asistente se encuentra de vacaciones y que, al consultar sobre la convocatoria, se le indicó que los regidores no estaban incluidos. Ante ello, procedió a comunicarse con la señora **Mónica** para que se realizara la convocatoria correspondiente, y también contactó a los vicealcaldes, quienes lograron ajustar sus agendas para asistir.

El alcalde enfatiza que **no fue su intención excluir a los regidores**, y ofrece disculpas públicas por lo sucedido, reconociendo que se trató de un error que no debe repetirse. Reitera que su deseo era contar con la presencia de los miembros del Concejo en la actividad y que se tomarán medidas para evitar que situaciones similares ocurran en el futuro.

Al ser las 17: 56 pm se da por concluida la Sesión Municipal.

Licda. Mónica Hernández Segura
Presidenta Municipal

Licda. Mercedes Hernández Méndez
Secretaria Municipal

-----ÚLTIMA LÍNEA-----