



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

DICTAMEN 045-2023 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

Al ser las 19:41 horas del miércoles 15 de noviembre del año 2023, sesionó la comisión ordinaria de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, estando presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Daniel Vargas Jara	Regidor Coordinador
Regidora Julia Víquez	Regidora
Aurora Fallas Lara	Asesora Legal a.i. Municipalidad Río Cuarto

Comprobado el quorum, y luego de haber sido aprobado el orden del día que tuvo como puntos de discusión la revisión de los textos **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO** y **REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO** los cuales fueron enviados a análisis y dictamen de esta Comisión por parte del Concejo Municipal en la sesión 237-2023.

RESULTANDOS

1. Que en fecha 13 de noviembre del presente año se remitió el oficio número OF-AL-591-2023 en el cual se indica como temas a tratar en la sesión ordinaria 237-2023 del 13 de noviembre de 2023, en el punto de Asuntos de Alcaldía el Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto y el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto.

2. Que como documentación soporte para estos temas se envió el oficio número OF-AJ-066-2023 emitido por la Asesoría Legal sobre envío de proyectos de reglamentos relacionados a la Ley General de Compras Públicas, donde remite los textos Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto y el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto, además dicho oficio indica:

" se remiten los textos de los proyectos de Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto y el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

Municipalidad de Río Cuarto. Propuesta elaborada por la Asesoría Legal en conjunto con las dependencias relacionadas a cada uno de los cuerpos normativos propuestos.

La legislación nacional rectora de las adquisiciones de bienes, obras y servicios sufrió una actualización integral con la entrada en vigencia de la Ley General de Compras Públicas el pasado 01 de diciembre de 2022 y del Reglamento a la Ley General de Compras Públicas que comenzó a surtir efectos a partir del 30 de noviembre de 2022. Ambos cuerpos normativos introdujeron cambios significativos en los procesos de compras públicas, por lo que una importante cantidad de disposiciones normativas internas municipales cayeron en desuso. Asimismo, los transitorios del Reglamento citado disponen el deber de actualización de la normativa interna que ostentan las Administraciones Públicas. En este sentido, resulta imperioso que la Municipalidad de Río Cuarto acomode la normativa interna referente a la adquisición de bienes, servicios y obra a las nuevas regulaciones nacionales. Además, es menester la modificación de las regulaciones del fondo de Caja Chica, siendo este uno de los aspectos que más modificaciones presenta.

Los reglamentos propuestos toman como base los cambios introducidos y los adecuan a la realidad de la Municipalidad de Río Cuarto, procurando en todo momento el resguardo del Principio de Legalidad y la aplicación de los diferentes principios rectores de la ahora llamada Contratación Pública. Normativa que es esencial para el funcionamiento diario del ente municipal y para la satisfacción del fin público.

Al respecto se remiten las Constancias de la Legalidad número CL-017-2023 y CL-018-2023 emitidas por la Asesoría Legal.”

3. Que como parte de la documentación referida se adjunta la Constancia de Legalidad número CL-017-2023 emitida por la Asesoría Legal
4. Que según acuerdo 06 artículo IV de la sesión 237-2023 del lunes 13 de noviembre del 2023, el Honorable Concejo Municipal de Río Cuarto acordó: 1-Dar por recibida la propuesta de Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto ,la Constancia de Legalidad



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

número CL-017-2022 enviados como soporte para el tema de Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto.

2-Trasladar la propuesta del Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, para su estudio, recomendación y emisión del dictamen correspondiente. 3-Otorgar a la Comisión un plazo de 10 días hábiles para la emisión del dictamen. **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

5. Que como parte de la documentación referida se adjunta la Constancia de Legalidad número CL-018-2023 emitida por la Asesoría Legal.

6. Que según acuerdo 07 artículo IV de la sesión 237-2023 del lunes 13 de noviembre del 2023, el Honorable Concejo Municipal de Río Cuarto acordó: 1-Dar por recibida la propuesta Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto y la Constancia de Legalidad número CL-018-2023 enviados como soporte para el tema de propuesta de Reglamento interno del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto. 2-Trasladar la propuesta del Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, para su estudio, recomendación y emisión del dictamen correspondiente. 3- Otorgar a la Comisión un plazo de 10 días hábiles para la emisión del dictamen.– **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

7. Que a las diecinueve horas con cuarenta y un minutos del miércoles 16 de noviembre del 2023 se celebró sesión de la Comisión de asuntos Jurídicos estando presentes la licenciada María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto; en calidad de asesora de esta comisión, y los señores regidores, Daniel Vargas Jara y Julia Víquez Jiménez. Sesión en la cual se dio lectura integral de los textos propuestos para Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto y el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto.

CONSIDERANDOS:

Primero. Se estudió el texto Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto presentado en un primer



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

momento; el cual fue analizado por parte de esta comisión. Asimismo, el reglamento cuenta con los elementos y adecuaciones necesarios conforme a los cambios de la Ley General de Compras Públicas y demás normativa vigente.

Segundo. Producto del análisis y la revisión efectuados en el Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto este es el documento final después de las correcciones y observaciones realizadas:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°-Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso de adquisición de bienes, servicios y obra de la Municipalidad de Río Cuarto. Así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del proceso.

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

- a. Administrador de contrato: Es la persona responsable de la ejecución contractual respecto a un contrato determinado.
- b. Autoridades superiores: Comprende el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- c. Bien: Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- d. Comisión de Recomendación de Adjudicaciones: Órgano encargado de asesorar a las autoridades superiores, según lo dispuesto por el artículo 318 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- e. Contrato de obra pública: Contrato que incluye la construcción integral de una obra nueva, así como la ampliación, remodelación, reparación, reconstrucción o los trabajos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de una obra pública existente.
- f. Decisión Inicial: Documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por la Unidad Solicitante, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, donde manifiesta que la Administración cuenta



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la información detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Pública.

- g. Estudio Legal: Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el pliego de condiciones con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico de acuerdo con la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- h. Estudio Técnico: Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos establecidos en el pliego de condiciones con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.
- i. Instancia adjudicadora: Órgano competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación pública.
- j. Licitación Mayor: Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Municipalidad de Río Cuarto, y a la estimación del negocio.
- k. Licitación Menor: Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 60 de la Ley General de Contratación Pública, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración Municipal y a la estimación del negocio.
- l. Licitación Reducida: Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los supuestos previstos en el artículo 62 de la Ley General de Contratación Pública, 154 y siguientes de su Reglamento.
- m. Licitación por Excepción: Se refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 3 de la Ley General de Contratación Pública, 3 y siguientes de su Reglamento y que podrán ser objeto de negociación directa entre la Administración Municipal y el contratante, en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo contrato.



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

- n. Pliego de condiciones: Reglamento específico de la contratación pública que se promueve, que contiene las condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.
- o. Rango de acción: Umbrales definidos para cada uno de los órganos incluidos en este Reglamento, de acuerdo con los topes establecidos anualmente por la Contraloría General de la República.
- p. Registro de Proveedores: Instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de contratación pública que se lleven a cabo, el cual consta en el SDU.
- q. Servicio: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades municipales.
- r. Unidad Solicitante: Unidad administrativa que cuenta con las competencias idóneas para solicitar el inicio de una contratación, proponer el borrador del pliego de condiciones y realizar el estudio técnico específico, será responsable de participar de todas las etapas del procedimiento de contratación respectiva, en los distintos órganos involucrados tales como la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, Alcaldía y el Concejo Municipal.

Artículo 3°-Abreviaturas.

- AC: Administrador de contrato.
- AM: Alcaldía Municipal
- CRA: Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.
- CGR: Contraloría General de la República.
- CM: Concejo Municipal.
- DCPMH: Dirección Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.
- LGCP: Ley General de Contratación Pública.
- POA: Plan Operativo Anual.
- RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública
- SDU: Sistema Digital Unificado
- PI: Proveeduría Institucional.



Artículo 4º-Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará a la adquisición de bienes, servicios y obra mediante los Procedimientos Ordinarios de Contratación, Procedimientos Extraordinarios y Procedimientos Especiales que se lleven a cabo en la Municipalidad de Río Cuarto. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de compras por caja chica serán realizadas de conformidad con el artículo 3 inciso g) de la LGCP y 12 del RLGCP y el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto.

Artículo 5º-Actualización del sistema. La PI como ente rector institucional responsable del sistema de adquisición de bienes y servicios deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.

Artículo 6º-Normalización. Los bienes, servicios y obras que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades institucionales, de acuerdo con el POA, las cuales deben ser consideradas y analizadas por la PI para realizar el Programa de Adquisiciones. La PI se encargará de la actualización y de la normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios de apoyo básico que requiera la Municipalidad de Río Cuarto, con la información proporcionada por los centros de costo solicitantes o por las unidades administrativas que cuenten con el criterio técnico suficiente para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra.

CAPÍTULO II

Planificación y programación de los procesos de contratación

Artículo 7º-Programación anual. Los departamentos deberán incluir en la formulación del plan-presupuesto sus requerimientos de bienes y servicios del año correspondiente. Deberán en la formulación del plan-presupuesto determinar el tipo de objeto a adquirir. Para lo anterior, cada Unidad Solicitante deberá informar a la PI, lo correspondiente a fin de preparar el Programa de Adquisiciones de la Municipalidad de Río Cuarto.



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

Artículo 8°-Programa de Adquisiciones. Es obligación de la PI la elaboración del Programa de Adquisiciones de la Municipalidad de Río Cuarto, el cual deberá realizar durante el primer mes de cada período presupuestario. Una vez elaborado el Programa de Adquisiciones será aprobado por la Alcaldía-. La PI será la responsable de la divulgación del Programa de Adquisiciones y sus modificaciones a través del SDU.

Toda aquella contratación que no esté contemplada en el Programa de Adquisiciones e implique una modificación al mismo, requiere una justificación por escrito de parte de la Unidad Solicitante que promovió la contratación. La PI será responsable de tramitar las modificaciones al Programa de Adquisiciones.

Artículo 9°-Planificación de contrataciones. Todas las Unidades Solicitantes deberán consolidar sus requerimientos de obra pública, así como de bienes y servicios con la PI, con el propósito que se promuevan procedimientos de compras que aseguren los mejores precios y las mejores condiciones de eficiencia, eficacia y economía.

Artículo 10.-Obligatoriedad del uso del sistema digital unificado. Los procedimientos de contratación pública en todas sus etapas, deberá efectuarse por medio de SDU o su similar.

Artículo 11.-Estudio de Mercado. Las unidades técnicas serán las responsables de elaborar los estudios de mercado necesarios para determinar, en función de la calidad y oportunidad del objeto contractual requerido, un precio referencial para la asignación de recursos financieros proyectados para la adquisición, así como para obtener información actual y otros aspectos de lo solicitado. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el inciso c) del artículo 3 de la LGCP e inciso c) del artículo 4 y los artículos 86 y 102 del RLGCP.

Artículo 12.-Solicitudes de compra. Las unidades solicitantes estarán autorizadas para realizar las solicitudes de compra de los bienes, servicios y obra. Asimismo, serán las responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.

Las solicitudes de compra deberán ser acompañadas de la decisión inicial, el estudio de mercado y las especificaciones técnicas, que serán formuladas por la Unidad Solicitante considerando lo dispuesto por la Ley y Reglamento de



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

Contratación Pública y utilizando el formulario disponible en el SDU. La presentación del formulario de decisión inicial con información incompleta o poco clara facultará a la PI a prevenir por una única vez a la Unidad Solicitante que la remitió, la cual contará con un plazo de tres días hábiles para solventar la discrepancia, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de compra.

CAPÍTULO III

Tramitación de solicitudes de compra

Artículo 13.-Selección de procedimientos. La selección de los procedimientos de contratación corresponderá a la Unidad Solicitante según el monto presupuestado para la contratación y tomando en cuenta los montos establecidos para cada tipo de procedimiento aprobado por la CGR . Selección que quedará plasmada en el formulario que se habilite al efecto.

Artículo 14.-Elaboración, redacción y llamado a participar en los procedimientos de contratación. La elaboración de los pliegos de condiciones de los procedimientos de contratación estará a cargo de la Unidad Solicitante, la cual lo enviará a la PI para su aprobación. La PI, utilizando la información aportada en la decisión inicial y en la solicitud de compra preparada por la Unidad Solicitante respectiva, revisará y realizará las observaciones que considere pertinentes. Una vez que se considere que el pliego de condiciones es óptimo se dará su aprobación.

La PI remitirá a la CRA para su respectivo estudio, análisis, recomendación y aprobación definitiva de los pliegos de condiciones de Licitaciones Mayores.

Cuando la PI apruebe el pliego de condiciones, se podrá tramitar el proceso en el SDU.

La PI será responsable de establecer los plazos a los que deberán ajustarse cada uno de los procedimientos de contratación que realice la Municipalidad de Río Cuarto y reflejarlo en el SDU.

La PI promoverá, cuando resulte posible, en los procedimientos de compras públicas la participación de empresas, las pymes y las empresas de economía social, según la ubicación geográfica y debidamente incorporados en el SDU, con el objetivo de generar empleo y progreso en los lugares de menor desarrollo



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

socioeconómico y en condiciones de vulnerabilidad, sin desatender la eficacia y eficiencia de la contratación pública, sin perjuicio que se apliquen las disposiciones previstas del artículo 20 al 23 de la LGCP y el Capítulo IV de su Reglamento.

Artículo 15.-Recepción de ofertas y elaboración de estudios. La PI tendrá a su cargo la apertura de ofertas en el SDU todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma, realizará el análisis y verificación de los llamados requerimientos legales; cuando lo estime necesario podrá solicitar criterio técnico a la Asesoría legal o su similar. La PI solicitará el análisis técnico de la oferta a la Unidad Solicitante.

La Asesoría Legal, la Unidad Solicitante y cualquier unidad técnica a la que se le solicite la elaboración de estudios, está en la obligación de realizarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aun cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso.

La PI deberá comunicar la recomendación de la adjudicación tomando en consideración el resultado del estudio técnico y legal de las ofertas, los criterios técnicos y a lo acordado por la CRA, cuando lo amerite.

Artículo 16.-Razonabilidad del precio. La Unidad Solicitante será la responsable de confeccionar y presentar el análisis de la razonabilidad del precio ofertado, en el informe técnico de la(s) oferta(s) recibidas (s) para recomendar la adjudicación. La razonabilidad del precio es un aspecto que se debe desarrollar de forma amplia en el informe técnico, utilizando bases y elementos que ayuden a motivar la justificación, se deben verificar todos los aspectos necesarios para no afectar ni la calidad, ni el servicio, ni las obligaciones legales que podrían derivar del contrato en una sana inversión de los fondos públicos, en apego a los principios generales de la contratación pública, y el artículo 44 RLGCP para lo cual deberá cumplir como mínimo con la revisión, análisis e indicación expresa de los siguientes aspectos:

- a. Que se cuenta con el contenido presupuestario para hacerle frente a la obligación durante todo el plazo contractual.
- b. Presentación de la revisión de la estructura de costos del precio ofertado, en los casos que proceda, según lo dispuesto en el pliego de condiciones.
- c. Que los precios ofertados para servicios cumplen con las tarifas de los Colegios Profesionales cuando aplique, o bien que la mano de obra estipulada por el



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

oferente cumple con la ley de salarios mínimos vigentes al momento de la recepción de ofertas.

- d. Valoración en los casos de que el objeto contractual se encuentre conformado por líneas independientes, a fin de determinar la razonabilidad del precio de cada una.
- e. Justificación de los precios que resulten muy inferiores o superiores a lo indagado en el estudio previo del mercado y estimación presupuestaria, esto para determinar si es precio ruinoso y/o excesivo. Todo lo anterior, en cumplimiento de los principios de intangibilidad patrimonial, igualdad, valor por el dinero y demás disposiciones establecidas en cuanto al precio que dicte la LGCP y el RLGCP.

Artículo 17.- Distribución de Competencias. La competencia para la aprobación de la decisión inicial, emisión del acto final, para la autorización de eventuales modificaciones, cesiones, prórrogas, suspensiones, resoluciones, rescisiones, resolución de procesos de impugnación, así como, de todas aquellas actividades conexas de autorización, será determinada según el tipo de proceso licitatorio y el tipo de objeto contractual.

A. Proveeduría Institucional. La persona que ostente el cargo de Proveedor(a) de la Municipalidad de Río Cuarto será competente en los procesos de compras públicas correspondientes a licitaciones reducidas para la adquisición de bienes y servicios hasta el veinticinco por ciento (25%) del límite superior del umbral para la licitación reducida referente a bienes y servicios fijado por la Contraloría General de la República.

B. Persona titular de la Alcaldía. La persona que ostente el cargo de Alcalde de la Municipalidad de Río Cuarto será competente en los siguientes procesos de compras públicas:

1. Licitación reducida referente a bienes y servicios cuando el monto de la contratación supere el veinticinco por ciento (25%) del límite superior del umbral para la licitación reducida referente a bienes y servicios fijado por la Contraloría General de la República.
2. Licitación reducida referente a obra pública.



3. Licitación menor.
4. Procedimientos de excepción menos la contratación entre entes de derecho público.
5. Procedimiento de urgencia.

C. Concejo Municipal. Será competente el Concejo Municipal de Río Cuarto en los siguientes procesos de licitación:

1. Licitación mayor.
2. Compra y arrendamiento de bienes inmuebles.
3. Remate.
4. Subasta.
5. Donación.
6. Contratación entre entes de derecho público.

Cuando sea requerida la realización de compras públicas a través de modalidades o tipos contractuales no previstos en el presente reglamento, competirá al Concejo, quien a su vez se encuentra facultado para delegar su competencia al titular de la Alcaldía mediante acuerdo municipal.

Cada jerarca podrá delegar la decisión final de los procedimientos de contratación pública, así como la firma del pedido u orden de compra y formalización contractual, lo anterior, mediante resolución administrativa motivada o acuerdo municipal, según corresponda. La delegación se llevará a cabo de conformidad con los alcances de la Ley General de Contratación Pública, N.º 9986.

CAPÍTULO IV

De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación publica

Artículo 18.-Proveeduría Institucional. La PI como rector institucional responsable de la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad de Río Cuarto debe evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las unidades técnicas. La PI es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación pública en la Municipalidad de Río Cuarto, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

jurídico. La PI tendrá además a su cargo las siguientes funciones:

- a. Tramitar todos los procedimientos de contratación que se formulen en la Municipalidad de Río Cuarto.
- b. Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando sea necesario.
- c. Aprobar la versión final de los pliegos de condiciones de las licitaciones, según lo regulado en este reglamento y tramitar o enviar a revisión los mismos según corresponda.
- d. Conocer y tramitar los recursos administrativos en materia de compras públicas.
- e. Efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación pública que se tramiten.
- f. Tramitar las aclaraciones y modificaciones a los pliegos de condiciones de los procedimientos de contratación pública, según lo establecido en la LGCP y RLGCP.
- g. Adjudicar las contrataciones según el monto que le corresponde, tal y como se define en este reglamento.
- h. Elaborar el programa de adquisiciones y realizar las modificaciones que sean necesarias, según lo indicado en este Reglamento.
- i. Emitir disposiciones que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación pública.
- j. Mantener actualizado el registro de sanciones en el SDU.
- k. Procurar que el personal de la Municipalidad de Río Cuarto involucrado en los procesos de contratación pública reciba capacitación, para un adecuado ejercicio de sus funciones.
- l. Revisar los trámites de pagos a proveedores y tramitar exoneraciones arancelarias de mercancías de la Municipalidad de Río Cuarto.
- m. Realizar oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos en materia de contratación pública.
- n. Velar por el cumplimiento de políticas y regulaciones de la Municipalidad de Río Cuarto en todos los procesos de contratación pública.
- o. Enviar el programa de adquisiciones y sus modificaciones a la AM para lo de su



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

competencia.

- p. Dirigir la CRA, participando activamente con voz y voto.
- q. Cualquier otra función establecida en la LGCP, RLGCP o el presente reglamento.

Artículo 19.-Alcaldía Municipal. La AM tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación pública:

- a. Adjudicar las contrataciones según el monto correspondiente, al tenor de lo establecido en este Reglamento.
- b. Emitir la decisión administrativa para el inicio de los procesos de contratación que se le asignen en este reglamento.
- c. Resolver los recursos de objeción y revocatoria según su rango de acción de este Reglamento.
- d. Velar por la aplicación del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación Pública.
- e. Participar proactivamente con derecho a voz y voto en la CRA a través de su representante.

Artículo 20.-Concejo Municipal. El CM tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación pública:

- a. Adjudicar las contrataciones según el monto correspondiente, al tenor de lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento.
- b. Autorizar el inicio de un procedimiento de contratación sin disponer de recursos presupuestarios, según lo prevé el artículo 38 de la LGCP.
- c. Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes muebles e inmuebles cuando la Municipalidad de Río Cuarto sea sujeto donante o donatario.
- d. Resolver los recursos de objeción según su rango de acción del artículo 17 de este Reglamento. Así como el caso de los recursos de revocatoria contra actos finales según los términos del artículo 99 del RLGCP.
- e. Participar proactivamente con derecho a voz y voto en la CRA a través de su representante.

Artículo 21.-Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. CRA. Habrá una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones que estará integrada por:



- a. AM o su representante.
- b. Director del Área Administrativa Financiera o su representante.
- c. Proveedor Institucional o su representante.
- d. Representante del Concejo Municipal.
- e. Director Jurídico o su representante.

La Comisión estará dirigida por el Proveedor institucional o su representante. La secretaría de la Comisión estará a cargo de la persona representante del Concejo Municipal. Para que la Comisión pueda sesionar válidamente deberá estar presente la AM o su representante. El quórum estará formado por la mayoría absoluta de sus integrantes. La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la dirige. Para su funcionamiento, la Comisión se regirá por lo dispuesto en el RLGCP, LGCP en lo que resulta aplicable.

Artículo 22.-Competencia de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. La CRA tendrá las siguientes funciones:

- a. Recomendar a la AM la aprobación del programa de adquisiciones y sus modificaciones.
- b. Recomendar al CM y AM los actos finales de todas las contrataciones dentro de su rango de acción.
- c. Aprobar la versión final de los pliegos de condiciones según lo prevé este reglamento.
- d. Convocar a cualquier funcionario de la Municipalidad de Río Cuarto con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- e. Conocer cualquier otro asunto que se considere afín con sus funciones.

CAPÍTULO V

De la Ejecución contractual

Artículo 23.-De las modificaciones contractuales y nuevas contrataciones originadas en contratos preexistentes. En toda modificación a los contratos o nuevas contrataciones originadas en contratos preexistentes, se procederá de la siguiente forma:

- a. En el caso de la modificación unilateral de contrato y de la cesión del contrato,



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

así como la modificación de procedimientos especiales, serán aprobadas por el ente adjudicador.

- b. En el caso del plazo del contrato, sus prórrogas así la suspensión del plazo de este, recibo de bienes actualizados y otros, serán revisadas por el AC y aprobadas por la AM.
- c. Todos los trámites señalados en los numerales que anteceden deberán efectuarse y registrarse en el SDU.

Artículo 24.-Del reajuste y revisión de precios. Todo reajuste o revisión de precios a los contratos suscritos por la Administración deberán contener la correspondiente validación del AC y la posterior aprobación de PI mismo que deberá ser autorizado mediante resolución administrativa por parte de la AM .

Artículo 25.-De la prórroga. Toda prórroga del contrato deberá ser tramitada en el SDU por el AC, esto debido a ser una expectativa de derecho que debe ser valorada, previa a su formalización. En la solicitud de prórroga deberá acreditarse la justificación de esta, el contenido económico, y la anuencia del contratista, así como cualquier otro requisito que la normativa establezca.

Artículo 26.-De la Fiscalización contractual. Será responsabilidad del AC o de los funcionarios designados en calidad de órgano fiscalizador, velar por la correcta ejecución de los términos establecidos en el pliego de condiciones y la oferta adjudicada. De igual manera, le corresponderá aprobar los pagos respectivos y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento; así como, todas aquellas funciones y obligaciones definidas por la Administración.

La aprobación de devolución de garantía debe considerar los pasos establecidos en este reglamento, la solicitud de parte, la aprobación del AC, el trámite por PI y la aprobación por la Dirección Financiera.

Artículo 27.-De la responsabilidad de los funcionarios con facultad de autorización. Todo funcionario que solicite y/o apruebe el inicio, adjudicación, declaratoria de deserto o infructuosa, modificación de una contratación, trámites de pago, reajuste o revisión de precios, inicio de ejecución de garantías, inicio de ejecución de las penalizaciones contractuales, resolución contractual y cualquier otra actuación relacionada con la actividad contractual en el ejercicio de su competencia, será plenamente responsable por dicho acto y sus consecuencias. La



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

aprobación lleva implícita la revisión del cumplimiento efectivo del procedimiento en cuanto a forma y fondo.

CAPÍTULO VI

Del expediente

Artículo 28.-Del expediente administrativo electrónico. El expediente administrativo electrónico, se constituye por una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado o eliminado. En cada procedimiento de contratación pública que se realice en el SDU o su similar, el expediente será electrónico y contendrá todos los actos que se generen durante el trámite del procedimiento y en la etapa de ejecución contractual. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea.

Artículo 29.-Del contenido e inclusión de documentos en el expediente administrativo electrónico. Cada contrato deberá contar con un expediente digital que permitirá llevar la trazabilidad de los actos que se desarrollan durante el procedimiento de contratación y su ejecución contractual. Es responsabilidad de los involucrados en el proceso solicitar a la PI como administradora de la plataforma incluir en el expediente de forma oportuna, la información y documentación que se genere en cualquiera de las fases, de tal manera que dicha información se encuentre disponible para la toma de decisiones respectivas. En cuanto a la información confidencial, esta será tratada conforme lo dispone la LGCP y el RLGCP.

CAPÍTULO VII

Recepción de bienes

Artículo 30.-Recepción de obras, bienes y servicios. La recepción de bienes y obras deberá quedar consignada en un oficio o su similar en el espacio habilitado en el SDU , el cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. El AC será responsable de su levantamiento, el que deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, el AC levantará el acta de recepción respectiva, en la que se



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

consigne: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes; si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas será el funcionario designado como AC responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario. Todas las actas originales deberán incluirse en el SDU, para ser incorporadas al expediente electrónico de la respectiva contratación.

Artículo 31.-Contratación de servicios. Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, el AC, deberá durante la etapa de ejecución realizar informes periódicos de la prestación del servicio, según lo establecido en el pliego de condiciones respectivo. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán incluirse en el SDU, para ser incorporados al expediente electrónico de la respectiva contratación. El AC, deberá coordinar con la PI las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del contrato.

Artículo 32.-Recepción de obras. Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, a realizarse como máximo 15 días después de que el contratista haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y otra definitiva, para efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el pliego de condiciones se haya indicado un plazo diferente. En ambos casos, previa revisión de la obra, el AC a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el contratista proceda a corregir los problemas; en el



acta de recepción definitiva se señalará como mínimo lo siguiente:

- a. Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.
- b. Si la ejecución fue total o parcial.
- c. Si se efectuó en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar porqué).
- d. El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.
- e. Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías.
- f. Si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta y en este último caso, indicar la razón o razones.
- g. La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.
- h. El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado.

En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por la Municipalidad, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la CGR, o alguna disposición interna.

CAPITULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 33.- Refrendo Interno. Cuando un proceso de contratación amerite Refrendo Interno, este se encontrará a cargo de la persona titular de la Asesoría legal o su similar. Para el otorgamiento del Refrendo Interno se deberán observar las disposiciones y lineamientos establecidos en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de la República.

Artículo 34.- Normativa supletoria. Se aplicará supletoriamente a las normas de este Reglamento, las siguientes disposiciones legales: el Código Municipal, la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, la Ley General de la Administración Pública y demás normativas vigentes de la materia.

Artículo 35.- Derogaciones. Se derogan el Reglamento interno de competencia en los procesos de contratación pública de la Municipalidad de Río Cuarto y el Reglamento interno para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Río Cuarto publicados en el Diario Oficial La Gaceta N°8 del 18/01/2023 y N°231 del 17/09/2020, alcance N°244, respectivamente.



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

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

Tercero. Se estudió el texto Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto presentado en un primer momento; el cual fue analizado por parte de esta comisión. Asimismo, el reglamento cuenta con los elementos y adecuaciones necesarios conforme a los cambios de la Ley General de Compras Públicas y demás normativa vigente.

Cuarto. Producto del análisis y la revisión efectuados en el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto, este es el documento final después de las correcciones y observaciones realizadas:

**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto. Corresponde al despacho del Alcalde Municipal mediante directrices fijar el procedimiento y autorizar el trámite interno que deben seguir los vales que se emplean para utilizar estos fondos.

Artículo 2º- Definiciones. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) Arqueo. Constatación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por Caja Chica y debe quedar constancia con las respectivas firmas.
- b) Bienes y servicios de uso común. Los bienes y servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o prever con suficiente anticipación sus necesidades.
- c) Caso fortuito. Suceso que sin poder preverse o que, previsto, no puedo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre
- d) Compra menor. Adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites establecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requieran atención inmediata.



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

- e) Dependencia usuaria del servicio: Se denomina como tal la dirección, departamento, sección o unidad.
- f) Encargado(a) de Caja Chica. La persona que ostente el cargo de Tesorero(a).
- g) Fondo de Caja Chica. Fondo o cantidad de dinero disponible para desembolsos para compras de gastos menores con el fin de solventar necesidades impostergables e indispensables.
- h) Fragmentación. Acto ilícito cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo.
- i) Fuerza mayor. Acontecimiento que no puede preverse o que, previsto, no puede evitarse. Indica el carácter invencible del obstáculo. Hecho de la naturaleza, previsible, pero inevitable.
- j) Municipalidad. Municipalidad de Río Cuarto.
- k) Liquidación: Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante comprobación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones.
- l) Tesorero(a) Municipal. Persona funcionaria de la Municipalidad de Río Cuarto que ostenta la titularidad de la Tesorería Municipal.
- m) Reintegro de fondos: Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al fondo de Caja Chica para cubrir los gastos efectuados.
- n) Vale de Caja Chica. Documento temporal a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio.
- o) Viáticos. suma destinada a la atención de gastos de transporte, alimentación u hospedaje que la Municipalidad de Río Cuarto, reconocerá a las personas funcionarias, regidoras y síndicas, ya sean propietarias o suplentes, que en cumplimiento de sus funciones deban desplazarse, dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 3º- Alcance. La aplicación y cumplimiento de este Reglamento es responsabilidad de toda dependencia y persona funcionaria de la Municipalidad de Río Cuarto.

Artículo 4º- Utilización de la caja chica. El fondo de Caja Chica de la



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

Municipalidad de Río Cuarto se utilizará para realizar adelantos de dinero por transferencias electrónicas para cubrir gastos para el traslado, alimentación y hospedaje de las personas funcionarias municipales, tanto dentro como fuera del territorio nacional. Así como, para compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e impostergables que no deriven de la falta de previsión o planificación.

Artículo 5º- Monto. Se establece un fondo de Caja Chica equivalente al diez por ciento (10%), en múltiplos de 5000 redondeado a la baja, del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 6º- Sistema de funcionamiento. La Caja Chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente. Se mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente emergencias o situaciones que inevitablemente requieran de pago en efectivo. El monto en efectivo corresponderá al uno por ciento (1%) del monto previsto de la caja chica, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 7º- Custodia. La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad absoluta de la persona titular de la Tesorería Municipal, quien deberá actuar de conformidad con lo que disponga este Reglamento, el Código Municipal, la Ley de la Administración Financiera y demás normativa vigente y aplicable a la materia.

Artículo 8º- Integración del fondo. La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en cuenta corriente, dinero en efectivo, vales pendientes de liquidación, vales liquidados y vales en trámite de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir estos valores por otros de naturaleza distinta al de Caja Chica.

Artículo 9º- Sistema de fondo fijo. Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento, operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por el efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 10.- Devoluciones. La Caja Chica recibirá devoluciones de dinero por transferencia bancaria o en efectivo, según la forma en que se entregó el dinero a



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

la persona funcionaria solicitante.

Artículo 11.- Autorización de uso del fondo. Para realizar compras por medio del fondo de caja chica se deberán realizar solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- a) Ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en posibilidad de prestar el servicio de que se trate.
- b) La compra se configure como indispensable e impostergable.
- c) La necesidad de adquisición no se derive de imprevisiones o falta de planificación.
- d) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.
- e) Se acredeite por oficio, dirigido a la persona funcionaria de la Tesorería, el costo beneficio para la Administración.
- f) No haya fragmentación.

Para el uso del fondo de caja de chica para el pago de viáticos se deberá atender lo dispuesto por el Reglamento interno de gastos de alimentación, transporte y hospedaje para las personas funcionarias, regidoras y síndicas de la Municipalidad de Río Cuarto.

CAPÍTULO II
Vale o adelanto

Artículo 12.- Vale de Caja Chica. El vale de caja chica debe emitirse en original, debidamente pre numerado en forma consecutiva. Será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales, por el Departamento de Tesorería de la Municipalidad.

El monto máximo de cada vale diario por proveedor será el equivalente al diez por ciento (10%) del valor del fondo de caja chica.

El vale deberá ser firmado digitalmente cuando el dinero sea girado mediante transferencia bancaria, caso en el cual solo se emitirá un documento original. Cuando se entregue la suma solicitada en efectivo, el vale deberá ser emitido de forma física en original y copia.

Artículo 13.- Requerimientos del Vale de caja Chica. El vale se tramitará cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

- a) Debe completarse, indicando la fecha, el monto exacto y los artículos y/o servicios que se comprarán. No se permitirá que el documento contenga borrones ni tachaduras. De tenerlos no se recibirá.
- b) firma de autorización del gasto por parte del Alcalde Municipal.
- c) nombre y firma del funcionario a quien se le acreditará el dinero del vale.
- d) firma y nombre de la jefatura inmediata.
- e) verificación de existencia de contenido presupuestario.
- f) Detalle de la compra de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir.
- g) Fundamentación detallada de la compra.

Artículo 14.- Exención del I.V.A. Para el trámite de compra por el fondo de Caja Chica, el funcionario que lo gestione para la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar ante la Tesorería Municipal, un comprobante de exención del pago del impuesto de ventas (IVA).

Artículo 15- Liquidación pendiente. No se entregará otro vale de Caja Chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

Artículo 16.- Anulación. Los vales de caja chica solicitados con un tiempo de recepción en la Tesorería Municipal mayor a tres (3) días hábiles que no hayan sido retirados, serán anulados.

CAPÍTULO III **Liquidación**

Artículo 17. Plazo para la liquidación. Los vales de Caja Chica deberán ser liquidados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la acreditación de dinero a la persona funcionaria que se consigna en el vale, salvo aquellos casos en los cuales por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no puedan liquidarse en ese plazo; en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, en un plazo prudencial según los motivos que fundamenten el retraso en la liquidación.

Los motivos que justifiquen el retraso en la liquidación del vale deberán expresarse en un oficio suscrito por la persona funcional responsable.

Artículo 18.- Reintegro por ausencia de compra. Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale de caja chica, deberá hacer el reintegro del dinero entregado para esos efectos a más tardar el día hábil siguiente al del acaecimiento del motivo por el cual no se puede realizar



la compra.

Para tal efecto, deberá ese funcionario aportar una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

Artículo 19.- Comprobantes de compra. Los comprobantes de adquisiciones que se hagan con fondos de caja chica que justifiquen el egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales, estar autorizados, membretados o dispensados del mismo por la Dirección General de Tributación y estar emitidos a favor de la Municipalidad.
- b) Especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale, coincidir con lo estipulado en el vale, traer impreso el sello de cancelado del proveedor o el tiquete de caja y por ningún motivo deben contener tachaduras ni borrones.
- c) Si la factura no tiene nombre comercial deberá indicar como requisitos mínimos: el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones.

Artículo 20.- Exceso de costo. El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica. De presentarse esta situación el funcionario a nombre de quien se giró el vale debe justificar el gasto diferencial resultante. Previa autorización de la Alcaldía, en virtud de la justificación, se reintegrará esa suma. De lo contrario, corresponderá a la persona funcionaria asumir el costo del gasto diferencial resultante.

Artículo 21.- Formalización. La liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos, se genera el recibido conforme.

Será responsabilidad de la jefatura que firma el vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.

CAPÍTULO IV

Reintegros

Artículo 22.- Egresos. Los egresos que se realicen por caja chica se tramitarán por medio del correspondiente formulario de reintegro, que preparará el Tesorero Municipal, en original y una copia.



Artículo 23.- Reintegros. La Tesorería Municipal debe procurar tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse o al final del mes, lo que suceda primero.

CAPÍTULO V

Arqueos

Artículo 24.- Arqueos. Periódicamente y sin previo aviso la Auditoría Municipal, en el ejercicio de sus funciones, procederá a realizar arqueos al fondo fijo de caja chica, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración.

Artículo 25.- Realización del arqueo. Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 26.- Diferencia. Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por el Tesorero, quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda.

Artículo 27.- Arqueo por sustitución. Cuando el Tesorero Municipal sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo se realizará un arqueo del cual se dejará constancia escrita, con la firma del Tesorero y la persona que lo sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal vuelva a ocupar su puesto.

CAPÍTULO VI

Mecanismos de control

Artículo 28.- Sistema de Mecanismos de Control. Es responsabilidad de la persona funcionaria que se desempeñe como Tesorera Municipal en su condición de encargado de la Caja Chica, diseñar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado en caja chica, en concordancia con las prácticas sanas de control interno, el Manual de Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás órganos sujetos a su fiscalización y el Código Municipal.

Artículo 29.- Garantías del Sistema de Control. El sistema de control de la administración del fondo de caja chica debe garantizar la custodia y el buen uso de



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

esos recursos, el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, un sistema de archivo -físico o digital- que permita la fácil localización de documentos y otros que se estimen convenientes.

Artículo 30.- Documentación de Respaldo. Los documentos de respaldo de la compra de bienes o servicios realizada mediante el fondo de caja chica deberán incorporarse -a la brevedad- en el Sistema Digital Unificado, sin perjuicios de los respaldos físicos y digitales que mantenga la Tesorería.

Artículo 31.- Sistema de fondo fijo. Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento, operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por el efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 32.- Informe de movimientos. Al final del ejercicio fiscal la Tesorería Municipal enviará a la Alcaldía un informe de los movimientos habidos en el fondo de caja chica, así como la comunicación del saldo disponible en bancos y efectivo. También debe realizar las previsiones y acciones correspondientes para la cancelación de los gastos pendientes con cargo al período presupuestario por concluir.

Artículo 33.- Intereses. Los intereses devengados por los saldos de la cuenta bancaria de caja chica deberán ser depositados a la cuenta bancaria general de la Municipalidad, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo del estado de cuenta bancaria que consigne su acreditación.

Artículo 34.- Presuntos actos delictivos. En casos eventuales de actos delictivos en perjuicio del fondo de caja chica y sobre los cuales no existe una solución inmediata, se deberá realizar una investigación administrativa conforme lo establece la Ley General de Administración Pública y plantear la denuncia que corresponde al Ministerio Público, en caso de ser pertinente. Lo anterior, a efecto de determinar los responsables en caso de existir, realizar las gestiones de recuperación de los montos sustraídos y tomar las medidas correctivas del caso. La información relacionada con estos actos debe hacerse reflejar en los arqueos.

CAPITULO VII

Prohibiciones y régimen sancionatorio



Artículo 35.- Prohibición por existencia de activos o servicios. Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes y servicios cuando la bodega municipal mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la Administración por medio de sus dependencias se encuentren en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido a la dependencia que lo necesite.

Artículo 36.- Fragmentación. Por ningún motivo se aceptará la fragmentación ilícita en las compras de caja chica, así como tampoco se permitirá variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 37.- Prohibición a terceros. No podrán hacer uso del fondo de caja chica las personas que no presten servicio regular en la Municipalidad.

Artículo 38.- Asuntos personales. El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales ni tampoco usarse para fines distintos para el que fue creado, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por la ley y este Reglamento.

Artículo 39.- Resguardo de documentación particular o de terceros. El Tesorero Municipal en su condición de encargado de la Caja Chica, no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para uso de la Caja Chica y por ningún motivo podrá suplir con su dinero, compras o pagos que corresponden a la Municipalidad, salvo en casos emergentes, debiendo justificarse y razonarse el caso con el aval de quien ostente la Alcaldía Municipal.

Artículo 40.- Plazo máximo de custodia de fondos. Ninguna persona funcionaria de la Municipalidad, con excepción del Tesorero Municipal quien tendrá en custodia los fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder fondos de Caja Chica por más de cinco (5) días.

Artículo 41.- Sanciones a la Tesorería. Quien ocupe la Tesorería Municipal, en su condición de encargado de la Caja Chica, será amonestado por escrito al cometer una falta leve cuando incurra en alguno de los siguientes motivos:

- a) No tenga el total del monto asignado en Caja Chica, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento, siempre y cuando el faltante sea igual o superior
- b) Incumpla con los mecanismos de control que debe aplicar para el manejo de



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

Caja Chica.

- c) Autorizase compras con fondos de Caja Chica que se encuentren dentro de las prohibiciones reguladas en este Reglamento.
- d) Exista un faltante en la Caja Chica que pueda suponer una distracción ilegal de dichos fondos.

Sin embargo, la reincidencia por dos (2) o más consecutivas en un término de dos (2) meses contados a partir de la primera amonestación, producirá que la falta se considere como grave y ameritará la sanción pertinente de conformidad a lo establecido en el Reglamento Autónomo de organización y Servicio de la Municipalidad de Río Cuarto, o su similar.

Una cuarta reincidencia dentro del plazo indicado, por el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones citadas, será considerada falta muy grave a sus obligaciones y será causal de sanción en los términos del Reglamento Autónomo de organización y Servicio de la Municipalidad de Río Cuarto, o su similar.

Artículo 42.- Sanciones a personas funcionarias. Las personas funcionarias municipales serán sancionados disciplinariamente por falta leve, en virtud de lo establecido por el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Río Cuarto, cuanto se configure alguno de los siguientes supuestos:

- a) El funcionario no liquide el vale de Caja Chica dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega del dinero en efectivo, de conformidad con lo que establece este Reglamento.
- b) La jefatura que al firmar el vale no constate el ingreso de los bienes y/o servicios adquiridos.

Sin embargo, la reincidencia por dos (2) o más consecutivas en un término de dos (2) meses contados a partir de la primera amonestación, producirá que la falta se considere como grave y ameritará la sanción pertinente de conformidad a lo establecido en el Reglamento Autónomo de organización y Servicio de la Municipalidad de Río Cuarto, o su similar.

Una cuarta reincidencia dentro del plazo indicado, por el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones citadas, será considerada falta muy grave a sus obligaciones y será causal de sanción en los términos del Reglamento Autónomo



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

de organización y Servicio de la Municipalidad de Río Cuarto, o su similar.

Artículo 43.- Justificación de egresos. La persona funcionaria que pretenda justificar los egresos de Caja Chica con comprobantes que no cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, incumpliendo con ello su deber de verificar los requisitos de comprobante, deberá pagar de su peculio el costo del bien o servicio adquirido.

Artículo 44.- Facultad sancionadora. Las sanciones que correspondan según lo dispuesto en este capítulo, serán aplicadas por el Alcalde Municipal, de conformidad con lo que establece en esta materia, el Código Municipal, el Código de Trabajo y la normativa interna de la Municipalidad.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 45.- Normativa supletoria. Se aplicará supletoriamente a las normas de este Reglamento, las siguientes disposiciones legales: el Código Municipal, la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, la Ley General de la Administración Pública y demás normativas vigentes de la materia.

Artículo 46.- Derogaciones. Se deroga el Reglamento de Cajas Chicas publicado en el diario Oficial La Gaceta Nº209 del veintiuno de agosto de 2020.

Rige a partir de su publicación.

TRANSITORIO I: Las gestiones de caja chica y pago de viáticos que se encuentren en trámite o pendientes de reintegro al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento se regirán por la normativa aplicable al momento del inicio de la gestión.

TRANSITORIO II: Todas las gestiones de Caja Chica iniciadas de previo a la entrada en vigencia del presente reglamento deberán concluirse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia.

Comentarios: Se hizo lectura integral de los textos propuestos REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO y REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. además, las consultas realizadas por la Comisión fueron evacuadas y los cambios realizados en ambos cuerpos reglamentarios fueron discutidos durante esta sesión.



DICTAMEN 045
15 de noviembre del 2023

POR TANTO

La Comisión de Asuntos Jurídicos de manera unánime acuerda lo siguiente:

1. Dictaminar favorablemente el Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto.
2. Recomendar al Concejo Municipal la aprobación del Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto.
3. Dictaminar favorablemente el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto.
4. Recomendar al Concejo Municipal la aprobación del Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto.

Al ser las 21: 04 horas del miércoles 15 de octubre del año 2023, se levanta la sesión.

Daniel Vargas Jara

Julia Víquez Jiménez

UL *****