

	<p><b>MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO, SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL 300 NORTE DE LA ESCUELA DE RIO CUARTO TEL. 2465-5917 CORREO ELECTRÓNICO: SCONCEJOMUNICIPAL@MUNIRIOCUARTO.GO.CR</b></p>
--	--

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46

**ACTA 24-2020  
SESIÓN ORDINARIA**

ACTA NÚMERO VEINTICUATRO CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN VIRTUAL ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE RÍO CUARTO, AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON OCHO MINUTOS DEL DÍA SIETE DE SETIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

**ARTICULO I. --  
COMPROBACIÓN DE QUORUM. –**

**ASISTENCIA.  
MIEMBROS PRESENTES:**

**REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES(AS):** Marcela Bolaños Alfaro (PRESIDENTA MUNICIPAL), Natalie Mc Reynolds Medina (VICEPRESIDENTA MUNICIPAL), Daniel Vargas Jara, Julia Isabel Víquez Jiménez, Luis Fernando Cruz Alvarado. --

**REGIDORES SUPLENTES, SEÑORES(AS):** Elizabeth Alfaro Zamora Luis Alberto Barrantes Sánchez, Susana Rojas Mesén, Juan José Vásquez Sequeira, Alejandro Araya Jiménez. --

**SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Minor Vargas Villalobos (Río Cuarto), Rafael Ángel Rojas Álvarez (Santa Rita), Emanuel Cruz Aguirre (Santa Isabel). --

**SÍNDICA SUPLENTE SEÑORA:** Mariluz López Mesén, Ligia Gómez Vargas. --

**ALCALDE MUNICIPAL:** José Miguel Jiménez Araya. —

**MIEMBROS AUSENTES  
(CON JUSTIFICACIÓN)**

No hay. –

**MIEMBROS AUSENTES  
(SIN JUSTIFICACIÓN)**

Seidy Cásares Castillo.

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Sonia Cascante Retana.—

**VISITANTES:**

Jonathan Robles, Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), soporte informático. --

1

2

3

ARTICULO II. --

LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. –

4

5

6

La Presidenta Municipal Marcela Bolaños Alfaro presenta la siguiente agenda a desarrollar en esta Sesión Municipal:

7

8

ORDEN DEL DÍA

- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
1. COMPROBACION DEL QUÓRUM.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL ACTA N° 23 DEL 2020.
4. ASUNTOS DEL ALCALDE
- AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A INCORPORAR URUARIOS AL SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS.
- ARREGLOS DE PAGO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES PARA SU RESPECTIVA VALORACIÓN.
5. INFORMES DE COMISIÓN
6. MOCIONES
7. ASUNTOS VARIOS

21

22

23

24

ACUERDO N° 01. Aprobar la agenda tal y como fue presentada. **VOTACIÓN UNÁNIME. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO—**

25

26

27

ARTICULO III. --

APROBACIÓN DEL ACTA N° 23 DEL 2020. –

- 28
- 29
- 30
- 31
- 32
- 33
- **ACTA 23-2020**
- La Presidenta Municipal Marcela Bolaños somete a aprobación el acta 23-2020. -
- ACUERDO N° 02. Aprobar el acta 23 del año 2020, tal y como fue presentada. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

34

35

ARTICULO IV.--

ASUNTOS DEL ALCALDE

- 36
- 37
- 38
- 39
- 40
- 41
- 42
- 43
- 44
- 45
- **AGRADECIMIENTO Y FELICITACIÓN POR HACER LAS SESIONES MUNICIPALES VIRTUALES. --**
- El alcalde municipal José Miguel Jiménez agradece y felicita a la señora Presidenta Municipal Marcela Bolaños, a la secretaria municipal Sonia Cascante y a la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), manifiesta que llena de orgullo que el Concejo Municipal más joven de Costa Rica y hoy tenga su primer sesión municipal virtual, sin mezquindad hoy debe reconocer en la presidenta municipal la total acción con respecto a las sesiones virtuales, quiere agradecer, que al igual que este tipo de cosas, siente que este concejo municipal, ha sido demasiado diligente demasiado bueno y quiere felicitar primero en nombre propio y después agradecer,

1 porque van a ver la calificación que se va a tener y la gratitud que tenemos por todo  
2 lo que están haciendo, esto queda para la historia, nuevamente gracias y da mucho  
3 gusto ver al concejo municipal conectados. –

4 ➤ **AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A INCORPORAR**  
5 **URUARIOS AL SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS.**

6 El Alcalde Municipal José Miguel Jiménez manifiesta que el presupuesto municipal  
7 2020, fue incluido por falta de personal, en el sistema integrado de presupuestos  
8 públicos (SIPP), solo tenía a él como validador y a la vicealcaldesa Shepanie  
9 Aguilar como digitalizadora, lo que se quiere es una autorización para incluir a los  
10 técnicos y ellos vayan haciendo el trabajo de carpintería y tanto él como la  
11 vicealcaldesa vayan saliendo. –

12  
13 La presidenta municipal Marcela Bolaños manifiesta que el tema fue  
14 suficientemente discutido por lo que somete la siguiente votación:

15  
16 **CONSIDERANDO**

- 17 1. Que cuando el concejo municipal aprobó en el acta 06-2020, artículo II,  
18 acuerdo 03, con fecha 02 de junio del 2020, el Presupuesto Ordinario 2020  
19 con su respectivo plan anual operativo, no contaban con personal  
20 administrativo por la Municipalidad de Río Cuarto, solamente colaboraban  
21 en las labores administrativas el Alcalde José Miguel Jiménez Araya y la  
22 señorita vicealcaldesa Shephanie Aguilar Rojas.--
- 23 2. Que estas son labores administrativas, pero que por el contexto de la  
24 Municipalidad de Río Cuarto ellos debían prever que se cumpliera con las  
25 normas que pide la Contraloría General de la Republica y sus sistemas  
26 integrados, que los presupuestos debe de ingresar por este medio, y por ello  
27 la contraloría general de la república les aconsejo que fueran ellos como  
28 únicos empleados los que manejaran esto, mientras tanto se nombren otros  
29 funcionarios. --
- 30 3. Que mediante Acta 005-2020, artículo V, acuerdo 02 con fecha 25 de mayo  
31 del 2020, autorizaron al Alcalde José Miguel Jiménez Araya y la señorita  
32 vicealcaldesa Shephanie Aguilar Rojas, para que gestionen, soliciten a la  
33 Contraloría General de la Republica los usuarios (para que sean manejados  
34 por la alcaldía) los controladores, digitadores y validadores del SIAC (Sistema  
35 Integrado de la Actividad Contractual)
- 36 4. Que ya se encuentra debidamente nombrados la Directora Tributaria  
37 Financiera de la Municipalidad de Río Cuarto, la señora Grettel Bolaños  
38 Chávez cédula 40190050, así como el contador municipal, Andrés Miranda  
39 Cambroner cédula 206810865.--

40  
41 **POR TANTO, RECOMIENDA:**

42 Que se autorice a la señora Grettel Bolaños Chávez cédula 40190050, Directora  
43 Administrativa Tributaria Financiera de la Municipalidad de Río Cuarto (como  
44 validadora) y al contador municipal Andrés Miranda Cambroner cédula 206810865  
45 (como digitador). Y se autoriza a la Administración Municipal gestione y solicite a la  
46 Contraloría General de la Republica los usuarios, los controladores, digitadores y  
47 validadores del SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual).—

1 **ACUERDO N° 03**

2 Autorizar a la señora Grettel Bolaños Chávez cédula 40190050, Directora  
3 Administrativa Tributaria Financiera de la Municipalidad de Río Cuarto (como  
4 validadora) y al contador municipal Andrés Miranda Cambronero cédula 206810865  
5 (como digitador). Y se autoriza a la Administración Municipal gestione y solicite a la  
6 Contraloría General de la Republica los usuarios, los controladores, digitadores y  
7 validadores del SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual). **ACUERDO**  
8 **TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

9 ➤ **ARREGLOS DE PAGO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES PARA**  
10 **SU RESPECTIVA VALORACIÓN. –**  
11

12 El alcalde municipal José Miguel Jiménez manifiesta que están presentando una  
13 propuesta como arreglos de pago y lo remiten para que sea considerado por la  
14 comisión de asuntos hacendarios, sin embargo, quiere dar unos detalles  
15 importantes que parece que debe tener el concejo municipal en su conocimiento  
16 para cuando deliberen al respecto, se han encontrado con una cartera de cuentas  
17 por cobrar bastante amplia en millones de colones que les da Grecia. —

18  
19 La presidenta municipal Marcela Bolaños manifiesta que el tema fue  
20 suficientemente discutido por lo que somete la siguiente votación:  
21

22 **CONSIDERANDO:**  
23

24 1. Que en el código municipal en el párrafo primero y segundo del artículo 77  
25 bis- dice: Se constituye a las municipalidades del país como  
26 administraciones tributarias y, en consecuencia, tendrán facultades para  
27 ejercer fiscalización y control en la recaudación de los diversos tributos a  
28 ellas asignados, y podrán intervenir en cualquier momento previa notificación  
29 al sujeto pasivo, dentro de los plazos establecidos en la Ley N.º 4755, Código  
30 de Normas y Procedimientos Tributarios, de 03 de mayo de 1975, para  
31 asegurar el estricto cumplimiento de las normas legales que les otorgan  
32 recursos económicos. --  
33

34 Las municipalidades, en su condición de administración tributaria, tendrán  
35 las facultades establecidas en el Código de Normas y Procedimientos  
36 Tributarios. En cuanto a ilícitos tributarios dispondrán también de las  
37 facultades establecidas en el título III de dicho Código, en lo que se refiere a  
38 infracciones y sanciones administrativas. Cuando una municipalidad, en la  
39 fase de fiscalización de los tributos que administra, tenga noticia de que se  
40 ha cometido un presunto delito, procederá a denunciarlo al Ministerio  
41 Público. --  
42

43 2. Que en el código municipal en el artículo 78 párrafo 07 dice: El atraso en los  
44 pagos de tributos generará multas e intereses moratorios, que se calcularán  
45 según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. --  
46

47 3. Que se recibe oficio OF-AL-315-2020 Setiembre 4,2020 dirigido a la señora  
48 Marcela Bolaños Alfaro Presidente del Concejo Municipal y a la señora Sonia  
49 Cascante Retana Secretaria del Concejo Municipal Municipalidad de Río  
50 Cuarto, firmada por el señor José Miguel Jiménez Araya Alcalde  
51 Municipalidad de Río Cuarto, donde adjunta la propuesta de arreglos de

1 pago del Impuesto de Bienes Inmuebles para su respectiva valoración y  
2 conocimiento, al igual se adjuntan oficios OF-GAFT-036-2020, OF-BI-001-  
3 2020 en los cuales se da la recomendación técnica para que sea analizado  
4 por este honorable Concejo Municipal. –

5  
6 4. Que se recibe oficio OF-GAFT-036-2020 con fecha 04 de Setiembre del  
7 2020, firmado por Licda. Grettel Bolaños Chaves Directora Administrativa,  
8 Financiera, Tributaria Municipalidad de Río Cuarto y dirigida al Señor José  
9 Miguel Jiménez Araya Alcalde Municipalidad de Río Cuarto, donde adjunta  
10 el oficio OF-BI-001-2020, del Departamento de Cobros y Patentes de esta  
11 Municipalidad, con la propuesta para Arreglos de Pago del Impuesto de  
12 Bienes Inmuebles, para abordar a los contribuyentes que se encuentran  
13 morosos. Esta propuesta está basada en el análisis de la base de datos  
14 suministrada por la Municipalidad de Grecia, así como en la asesoría  
15 recibida por parte de funcionarios del citado gobierno local. Se recomienda,  
16 respetuosamente, se eleve esta propuesta a la Comisión Permanente de  
17 Asuntos Hacendarios, para su respectivo análisis y comentarios. –

18  
19 5. Que se recibe oficio OF-BI-001-2020 con fecha 04 de setiembre del 2020,  
20 firmado por el señor Milton Aguilar Portuguez del Departamento de Cobros  
21 y Patentes de la Municipalidad de Río Cuarto, dirigido a la Señora Grettel  
22 Bolaños Chaves, Directora Departamento Administrativo, Financiero,  
23 Contable de la Municipalidad de Río Cuarto donde presenta la propuesta de  
24 Arreglo de Pago para que sea valorada por su Departamento y considere  
25 darle el trámite respectivo. --

26 **POR TANTO, SE RECOMIENDA:**

27 Recibir la propuesta de arreglos de pago de impuesto de bienes inmuebles para su  
28 respectiva valoración y elevarla a la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios  
29 de la Municipalidad de Río Cuarto, para su respectivo análisis, comentarios y  
30 recomendación. --

31 **ACUERDO N° 04**

32 Recibir la propuesta de arreglos de pago de impuesto de bienes inmuebles para su  
33 respectiva valoración y elevarla a la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios  
34 de la Municipalidad de Río Cuarto, para su respectivo análisis, comentarios y  
35 recomendación. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE**  
36 **APROBADO. –**

37 ➤ **SOBRE EL COVID-19**

38 El alcalde municipal José Miguel Jiménez manifiesta que el tema del COVID-19, es  
39 un tema importante para el cantón, en la semana 35 y semana 36 hubo un aumento  
40 del 86%, de casos en río cuarto, tuvieron la comisión municipal de emergencias y  
41 se empezó a hacer la homologación de procesos y se empezaron a dar cuenta que  
42 la notificación de las cuentas positivas, era el gran problema en nuestro cantón y  
43 ha proliferado los casos positivos, por un error tremendo entre la administración de  
44 salud entre Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y Ministerio de Salud, no  
45 hay un nexo de comunicación muy claro que ya se empezó a construir, ha generado  
46 ya en tres días frutos favorables, cuenta esto porque la alcaldía está en un plan de

1 quince días de atención fuerte del COVID-19, para volver a incentivar a las  
2 personas, la cruz roja y bomberos, les ayudo con perifoneo jueves y viernes, fuerza  
3 pública hace visitas periódicas en el cantón, la municipalidad pago perifoneo  
4 sábado y domingo, hoy en un operativo interdisciplinario, donde participaron  
5 autoridades, la doctora Gabriela Miranda que es la jefa de salud del Ministerio de  
6 Salud de Grecia, el doctor Álvaro Rodríguez del área de salud de Aguas Zarcas, el  
7 doctor Anchía, el epidemiólogo de la CCSS, Bomberos, fuerza pública,  
8 municipalidad, se hizo un recorrido por todo el cantón, fueron a todos los comercios  
9 de ventas de supermercados, de venta de alcohol, estuvieron, se hizo un recorrido  
10 importante incentivando a las personas a no bajar la guardia, nos van a ver en eso  
11 estos quince días, se va a reunir con los empresarios para protocolos de  
12 emergencia sanitaria en sus empresas, ahí fue donde nacieron los primeros  
13 contagios, porque no están guardando los protocolos de seguridad o de salud  
14 ocupacional con respecto al COVID-19 en las empresas, también van a traer  
15 capacitaciones. --

16 **ARTICULO V. --**  
17 **INFORMES DE COMISIÓN**

19 La presidenta municipal Marcela Bolaños manifiesta que el tema fue  
20 suficientemente discutido por lo que somete la siguiente votación:

21  
22 **DICTAMEN 003-2020 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA**  
23 **MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

24  
25 Al ser las 19:40 horas de día sábado 6 de septiembre del año 2020, sesionó la  
26 comisión permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto,  
27 estando presentes las siguientes personas:

28	Nombre	Puesto
29	Ivania Marcela Bolaños Alfaro	Regidora Subcoordinadora
30	Natalie Mc Reynolds Medina	Regidora
31		
32		

33 Comprobado el quorum, y luego de aprobar el orden del día que tuvo un único punto  
34 de discusión; la revisión del texto final que se propone como Reglamento Interno  
35 para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de  
36 Río Cuarto, texto expuesto en Asuntos de la Alcaldía por el señor Alcalde José  
37 Miguel Jiménez Araya junto con el oficio CL-005-2020 del 28 de agosto del 2020  
38 en el que solicita se le otorgue el trámite correspondiente de conformidad con la  
39 normativa que rigen a este Concejo Municipal, según artículo IV; acuerdo IV del  
40 acta de la sesión ordinaria Nro.23, del 31 de agosto del 2020, se acuerda en forma  
41 unánime y definitiva enviarlo a análisis a la comisión de asuntos Jurídicos. --

42  
43 **RESULTANDOS:**

- 44
- 45 1. Que mediante la Ley de Creación del Cantón XVI Río Cuarto de la provincia de  
46 Alajuela, Ley N°9440 del veinte de mayo del año dos mil diecisiete se crea este  
47 cantón. --
  - 48 2. Que en el artículo 13 del Código Municipal se establece que “*Son atribuciones*  
49 *del concejo: (..) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley*  
50 *(...)*”. --
- 51  
52

3. Que, en virtud de la imperiosa necesidad de contar con un reglamento interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto que permita a la administración municipal actuar diligentemente, la administración municipal elaboró una propuesta de reglamento. --

4. Que en fecha veintiocho de agosto del dos mil veinte se presentó junto con el oficio n° CL-005-2020 emitido por la señorita María Aurora Fallas Lara, abogada, portadora del carné profesional número 29546, en su condición de Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, emite constancia de legalidad, haciendo constar que el texto propuesto como Reglamento Interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto se ajusta al ordenamiento jurídico vigente. --

5. Que a las diecinueve horas con treinta minutos del día 3 de septiembre se celebró sesión de esta comisión de asuntos jurídicos, en la cual estuvo presente: la señorita María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i., de la municipalidad de Río Cuarto, el señor y las señoras regidoras; Daniel Vargas Jara, Natalie Mc Reynolds Medina y Marcela Bolaños Alfaro. Sesión en la cual se dio lectura del texto propuesto; se realizaron observaciones y propuestas de modificación al texto "Reglamento Interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto". --

6. Que a la fecha de hoy se cuenta con un texto final del Reglamento Interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto el cual ha sido sometido al análisis de esta Comisión, texto que se detalla a continuación:

## **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICION Y RECEPCION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Objeto y nomenclatura**

Artículo 1°. Objeto. El presente reglamento se dicta con el fin de regular las disposiciones y procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de Río Cuarto a través de la Proveeduría Institucional. --

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

- a) Autoridades superiores: comprende el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- b) Bien: todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público. --
- c) Cartel: pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra. --
- d) Centro de costos: corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado y que por lo tanto está autorizado para tramitar bienes y servicios. --
- e) Contratación Directa de Escasa Cuantía: Procedimiento que, por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa. --
- 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

1 derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con  
2 los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para  
3 verificar el cumplimiento de la contratación, así como la información  
4 detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. --

5 g) Estudio Legal: verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales  
6 establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas  
7 presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el  
8 Reglamento de Contratación Administrativa. --

9 h) Estudio Técnico: verificación del cumplimiento de todos los aspectos  
10 técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas  
11 presentadas. --

12 i) Instancia adjudicadora: órgano competente para tomar la decisión final en  
13 un proceso de contratación administrativa. --

14 j) Licitación abreviada: Procedimiento ordinario de carácter concursal, que  
15 procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación  
16 Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, para  
17 respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales y de obra  
18 pública de la Municipalidad de Río Cuarto, y a la estimación del negocio. --

19 k) Licitación pública: Procedimiento ordinario de carácter concursal, que  
20 procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de  
21 Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario  
22 para respaldar las necesidades del bienes y servicios no personales y de  
23 obra pública de la Administración Municipal y a la estimación del negocio. --

24 l) Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación: Se  
25 refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos  
26 ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 2, 2 bis de la Ley  
27 de Contratación Administrativa, 139 y siguientes de su Reglamento y que  
28 podrán ser objeto de negociación directa entre la Administración Municipal y  
29 el contratante, en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su  
30 competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica  
31 y financiera para celebrar el respectivo contrato. --

32 m) Rango de acción: monto definidos para cada uno de los órganos  
33 incluidos en este Reglamento, de acuerdo con los toques establecidos  
34 anualmente por la CGR. --

35 n) Registro de Proveedores: instrumento donde se inscribirán todas las  
36 personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los  
37 procesos de contratación administrativa de la Municipalidad de Río Cuarto.

38 o) Servicio: conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su  
39 naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la  
40 institución, para el desarrollo de las actividades municipales. --

41 p) Unidad Usaria: unidad administrativa que cuenta con las competencias  
42 idóneas para otorgar un aval a un cartel o realizar un estudio técnico  
43 específico. --

44  
45 Artículo 3°. Abreviaturas. En el contenido de este marco normativo se utilizarán las  
46 siguientes abreviaturas:

47 Concejo: Concejo Municipal de Río Cuarto. --

48 CD: Contratación Directa (Escasa Cuantía). --

49 El Código: Código Municipal. --

50 La Municipalidad: Municipalidad de Río Cuarto. --

51 LCA: Ley de Contratación Administrativa. --

52 PI: Proveeduría Institucional. --

53 RLCA: Reglamento a la Ley Contratación Administrativa. --

54 RSRCAP: Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la  
55 Administración Pública. --



1 SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas. --

2  
3 Artículo 4°. Alcance de este Reglamento. Este reglamento será aplicable, sin  
4 excepción, a todos los procedimientos de contratación que promueva la  
5 Municipalidad por medio de su PI, así como a los procesos de almacenamiento y  
6 distribución o tráfico interno de bienes que promueva la Municipalidad de Río  
7 Cuarto, por medio de la Proveeduría. --

## 8 **CAPÍTULO II**

### 9 **Funciones de la Proveeduría Institucional**

10 Artículo 5°. Definición Funcional de la Proveeduría Institucional. La PI será el  
11 órgano competente para conducir los procedimientos de contratación  
12 administrativa, y fungirá como Órgano Técnico Institucional en esa materia, así  
13 como para realizar los procesos de control, almacenamiento y distribución o tráfico  
14 de bienes producto de los procedimientos de contratación, quien llevará un  
15 inventario estricto y actualizado de los bienes bajo su custodia, entendiéndose  
16 distribución como entrega en bodega. --

17  
18  
19 Artículo 6°. Las dependencias administrativas de la Municipalidad, a saber,  
20 técnicas, jurídicas, financieras y de administración, colaborarán activamente con la  
21 PI, para el cumplimiento de sus cometidos, todo conforme a las competencias  
22 propias de cada dependencia. --

23  
24 Artículo 7°. Funciones Específicas de la Proveeduría Institucional. La PI tendrá las  
25 siguientes funciones:

26 a) Orientar mediante lineamientos, la elaboración de pedidos, las  
27 especificaciones técnicas, la programación de las compras de la Institución  
28 y la presentación oportuna de sus necesidades para el trámite de compra. -

29 -

30 b) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para  
31 atender la erogación. --

32 c) Agrupar las solicitudes de pedido según la naturaleza del gasto. --

33 d) Con base en la estimación que realiza la unidad usuaria y el presupuesto  
34 indicado, determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir  
35 conforme a la Ley. En caso de duda sobre la exactitud de la estimación dada  
36 por la unidad usuaria/parte técnica, la PI podrá realizar las consultas y  
37 sondeos de mercado que resulten necesarios para la adecuada estimación  
38 del negocio. --

39 e) Elaborar el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de  
40 excepción que, para la adquisición de bienes y servicios, promueva la  
41 Municipalidad; labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos  
42 que deben aportarle las unidades usuarias y técnicas, según corresponda  
43 en cada caso, a través del sistema SICOP. --

44 f) Someter a revisión financiera y jurídica, en los casos que corresponda, los  
45 carteles de procedimientos licitatorios, para el análisis de su competencia.  
46 La revisión jurídica de estos carteles estará a cargo de los profesionales en  
47 derecho de la PI o de la Asesoría Legal de la Municipalidad.

48 g) Definir y comunicar los controles necesarios para cumplir con el  
49 cronograma de plazos previamente establecido, el cual será de acatamiento  
50 obligatorio para las dependencias involucradas, así como emitir las políticas  
51 y disposiciones que rigen en materia de contratación administrativa. --

52 h) Administrar, a nivel institucional, el sistema SICOP para los  
53 procedimientos de contratación administrativa que lleva a cabo la  
54 Municipalidad. --

1 i) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación,  
2 remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite  
3 hasta la confección de la orden de compra, así como en los casos de  
4 contratación por excepción. --

5 j) Realizar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de  
6 participación y de cumplimiento, hacer efectivas las multas previamente  
7 establecidas en el cartel, en caso de requerirse. --

8 k) Efectuar los trámites de exoneración, importación y des-almacenaje de los  
9 materiales y suministros importados, cuando así se requiere. --

10 l) Dictar la resolución final de adjudicación cuando por el monto total a  
11 adjudicar del procedimiento de contratación directa, emitir la recomendación  
12 de adjudicación cuando la Alcaldía o el Concejo sean los competentes de  
13 adjudicar. Para el caso de las contrataciones directas de escasa cuantía, la  
14 PI será el competente para dictar la declaratoria de desierto o infructuoso de  
15 conformidad con la normativa vigente. --

16 m) Preparar a La Alcaldía, las solicitudes de autorización que deban  
17 plantearse ante la Contraloría General de la República para la promoción de  
18 procesos propios de las materias exceptuadas de los procedimientos  
19 ordinarios de contratación, así como para promover un proceso de  
20 contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y  
21 todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra, salvo  
22 en aquellos casos en que La Alcaldía personalmente deba realizarlos.

23  
24 n) De conformidad con los supuestos estipulados en la LCA y su Reglamento, le  
25 corresponderá conocer y emitir una recomendación ante el Concejo Municipal,  
26 cuando éste resuelva el Recurso de Revocatoria que se plantee contra los acuerdos  
27 de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso que este haya dictado.  
28 Asimismo, le corresponderá responder conforme a los insumos que debe facilitarle  
29 la parte técnica, las audiencias que se confieran con ocasión de la presentación de  
30 recursos de Apelación o de Objeción al cartel ante la Contraloría General de la  
31 República; en el caso de Recursos de objeción al cartel que se presenten ante la  
32 Municipalidad, le corresponderá la resolución del mismo, a cuyos efectos la parte  
33 técnica a cargo del procedimiento, se encuentra obligada a proporcionarle  
34 las justificaciones o requerimientos que resulten necesarios para su atención.  
35 Adicionalmente la PI, será la competente para tramitar y resolver los recursos de  
36 revocatoria que sean interpuestos contra la Adjudicación, declaratoria de desierto  
37 o infructuoso en las contrataciones directas. --

38 o) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando  
39 así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho  
40 correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso,  
41 en situaciones tales como, pero sin limitarse a, incumplimientos por parte de los  
42 contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías,  
43 sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, sin perjuicio de las  
44 demás competencias que se le asignen en este reglamento para la atención y  
45 resolución de esos supuestos. --

46 p) Integrar y publicar el programa de adquisiciones, de acuerdo con lo que se define  
47 en la LCA y con la información que para estos efectos remitan los encargados de  
48 los departamentos de la Municipalidad. --

49 q) Estudiar las ofertas recibidas para cada uno de los procedimientos de  
50 contratación que promueva la Municipalidad, sobre la base de los criterios jurídicos  
51 emitidos por la Asesoría Legal de la Municipalidad, técnicos y financieros que  
52 emitan los departamentos financieros y contables, así como elaborar el cuadro  
53 comparativo de ofertas conforme a los elementos de evaluación definidos en el  
54 cartel y prevenir o comunicar a los oferentes/contratistas, cualquier tipo de  
55 requerimiento que resulte necesario.

1 r) Emitir la recomendación de adjudicación ante el Concejo Municipal en los casos  
2 que corresponda, el cual deberá emitir el acto de adjudicación. --

3 s) Emitir oportunamente el documento de ejecución presupuestaria denominado  
4 orden de compra o contrato del sistema SICOP y velar porque cumpla con todos  
5 los requisitos establecidos para su ejecución. --

6 t) La PI deberá actualizar, en coordinación con el órgano competente, los  
7 instructivos y guías creados como complemento a este instrumento y su personal  
8 se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contengan dichos  
9 documentos. --

10 u) Es responsabilidad de la PI compartida con la Dirección Financiera, Tributaria y  
11 Administrativa la liquidación de los saldos de órdenes de compra que durante el  
12 año inmediato anterior no registraron ningún movimiento. --

13 v) Todas aquellas que la LCA, su Reglamento y el ordenamiento jurídico vigente  
14 le atribuyan. --

### 15 **CAPÍTULO III**

#### 16 **Planeación y programación de compras**

17  
18 Artículo 8°. Solicitud de Bienes, Servicios u Obra. Los procedimientos para las  
19 compras de bienes o la contratación de servicios u obra, se originarán en la solicitud  
20 de necesidades enviadas por las dependencias interesadas mediante el sistema  
21 SICOP, de acuerdo con las políticas y disposiciones específicas que emita la PI. --

22 La decisión que da inicio al procedimiento de contratación requiere el  
23 cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del RLCA. La PI, rechazará las  
24 solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados en la  
25 normativa.

26  
27 Artículo 9°. Agrupación de los Pedidos. La PI agrupará los pedidos de las diversas  
28 dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la  
29 naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará plazos al año para la  
30 recepción de pedidos con el objeto de lograr las mejores condiciones y evitar a la  
31 vez un fraccionamiento ilegítimo, para ello las dependencias respectivas deberán  
32 programar sus necesidades de manera tal que las contrataciones inicien en los  
33 plazos fijados. Esos plazos serán fijados por la PI y comunicados oficialmente  
34 mediante la emisión de circulares. --

35  
36 Artículo 10. Requisitos Previos. Previo a la decisión inicial de contratación, la unidad  
37 usuaria deberá verificar la existencia de la partida presupuestaria. --

38  
39 Artículo 11. Trámite para la Satisfacción de Necesidades Particulares. Para atender  
40 una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el  
41 procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios  
42 suficientes si estos corresponden al mismo periodo presupuestario, previa  
43 aprobación de la Contraloría General de la República. Para lo pertinente, la PI, en  
44 coordinación con la unidad usuaria, determinará la necesidad de efectuar este  
45 procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en el próximo  
46 periodo presupuestario, el solicitante de la contratación deberá realizar las  
47 gestiones pertinentes ante la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa para  
48 asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar  
49 el pago de las obligaciones y no se requiere de previa autorización del Órgano  
50 Contralor. --

51  
52 Artículo 12. Inicio del Procedimiento. Una vez que se cuente con la solicitud de  
53 compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o  
54 términos de referencia aprobados, el contenido presupuestario correspondiente y

1 demás disposiciones contempladas en el RLCA, la PI dará inicio al proceso de  
2 contratación respectivo. Para todos los efectos, la decisión inicial deberá  
3 entenderse como la solicitud de pedido generada por la dependencia usuaria en el  
4 sistema SICOP. --

5  
6 Artículo 13. Estimación del Contrato y Determinación de los Procedimientos. La  
7 estimación del bien, servicio u obra por adquirir le corresponde a la unidad  
8 solicitante, la cual deberá incorporarse en la decisión inicial. --

9  
10 La determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será  
11 responsabilidad de la PI, después de la agrupación de necesidades. La estimación  
12 debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la LCA en el artículo  
13 31 y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la  
14 Contraloría General de la República, en cuanto a los límites generales de  
15 Contratación Administrativa a más tardar la segunda quincena de febrero de cada  
16 año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente.

17  
18 A efecto de lograr la estimación respectiva, la unidad solicitante deberá  
19 efectuar un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica  
20 del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible. --

21  
22 Artículo 14. Conformación del Expediente Administrativo. Una vez que se adopte la  
23 decisión de iniciar el procedimiento de contratación, se formará un expediente  
24 electrónico administrativo dentro del sistema SICOP, al cual se le incorporarán la  
25 decisión inicial o pedido, el cartel definitivo, los estudios previos que motivaron el  
26 inicio de éstos cuando así corresponda y todas las actuaciones internas o externas  
27 relacionadas con la contratación. Los borradores o documentos preparatorios no  
28 formarán parte del expediente, se tendrán como referencia en un archivo adicional.

29  
30 Cuando por caso fortuito o fuerza mayor resulte imposible la conformación  
31 del expediente electrónico en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP),  
32 la Municipalidad deberá esperar que el impedimento sea superado. En caso de que  
33 la espera amenace imposibilitar la satisfacción del interés público perseguido con  
34 la contratación pendiente de inicio, deberá conformarse el expediente de la  
35 contratación a través de un medio electrónico distinto del Sistema Integrado de  
36 Compras Públicas (SICOP), cumpliendo con la totalidad de las formalidades que el  
37 ordenamiento jurídico impone a la conformación de expedientes administrativos y  
38 las disposiciones específicas de la materia de contratación administrativa, este se  
39 mantendrá en custodia y bajo responsabilidad de la Proveeduría Institucional, la  
40 cual garantizará su libre acceso. --

41  
42 En el caso que ninguno de los medios electrónicos disponibles para  
43 conformación del expediente digital estén habilitados, podrá la PI de manera  
44 excepcional confeccionar el expediente de manera física. Este expediente deberá  
45 cumplir con la totalidad de las formalidades que el ordenamiento jurídico impone a  
46 la conformación de expedientes administrativos y las disposiciones específicas de  
47 la materia de contratación administrativa, se mantendrá en custodia y bajo  
48 responsabilidad de la Proveeduría Institucional, la cual garantizará su libre acceso.  
49 Una vez que se restablezcan los medios electrónicos se deberá incorporar el  
50 expediente a dichos medios. --

51  
52 Artículo 15. Plan de Adquisiciones. Anualmente, una vez recibidos los pedidos de  
53 las dependencias dentro del plazo establecido para tales efectos, la PI procederá  
54 con la agrupación de las solicitudes de compra a efecto de elaborar el Plan de

Adquisiciones Institucional para su publicación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 7 del RLCA. --

**CAPÍTULO IV**

**Fuentes generales de contratación administrativa**

Artículo 16. La contratación administrativa se encuentra regida por una serie de principios generales que la orientan y regulan. Asimismo, esos principios son de acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación, donde a su vez se tienen que tomar en cuenta como fuentes del Derecho: la Jurisprudencia de la Sala Constitucional y la Contraloría General de la República, Tribunal Contencioso Administrativo, Procuraduría General de la República, y cualquier otro ente o institución que tenga que ver con la materia, y la doctrina que regula la materia. --

**CAPÍTULO V**

**Procedimientos de contratación**

**SECCION PRIMERA**

**El cartel**

Artículo 17. El Cartel. Constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve, y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables. Su contenido será el que conste en el expediente digital que mantenga el sistema SICOP, conformado por el clausulado general, las plantillas predeterminadas y la documentación adjunta que aporten las unidades técnicas. --

La PI elaborará, el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que, para la adquisición de bienes, servicios u obra promueva la Municipalidad, labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que deben aportarle las unidades usuarias y técnicas, según corresponda en cada caso, mediante el sistema SICOP. --

Para los procesos de licitación, tanto pública como abreviada, así como las contrataciones directas por excepción, será obligación de cada uno de los Departamentos interesados enviar previamente a la PI las especificaciones técnicas con el fin de que dicho departamento realice la correspondiente depuración de las mismas en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de las mismas. --

En caso de procedimientos licitatorios los carteles se someterán a revisión y análisis jurídico por parte de los abogados de la Asesoría Legal Municipal, cuando sea necesario. --

Artículo 18. Criterios de Evaluación. La PI, en coordinación con la parte técnica responsable del procedimiento, definirá los elementos que se incorporarán en el cartel como criterios de evaluación, los cuales se basarán en los principios de igualdad, libre competencia, eficiencia y transparencia que establece la Ley de Contratación Administrativa. --

Artículo 19. Invitación a Participar. La invitación a participar la hará la PI por medio del Sistema SICOP. --

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Modificaciones, prórrogas y aclaraciones al cartel.**

Artículo 20. Modificaciones, prórrogas y aclaraciones al cartel. En esta materia se contempla la posibilidad de modificar, aclarar el cartel y la posibilidad de prorrogar el plazo de recepción de las ofertas. --

Las aclaraciones al cartel competerán a la dependencia o unidad técnica solicitante, siendo esta la competente en la materia. En caso que la aclaración verse sobre aspectos no técnicos especializados del cartel corresponderá a la PI realizar las aclaraciones pertinentes. La PI, podrá solicitar colaboración de cualquier dependencia no involucrada en el cartel para realizar las aclaraciones solicitadas, cuando lo considere necesario. --

## **SECCION TERCERA**

### **La oferta**

Artículo 21. La oferta. La oferta es la manifestación expresa del oferente de querer participar y eventualmente contratar con la Administración, en pleno sometimiento al bloque de legalidad. Deberá presentarse en forma electrónica a través del sistema SICOP u otro medio autorizado en el Cartel, en ambos casos deberá estar debidamente firmada. Se presume la capacidad de actuar de cualquier oferente nacional o internacional inscrito en el registro de proveedores de SICOP. Asimismo, se presume que quien suscribe una oferta en dicho sistema posee capacidad legal para ello. --

Artículo 22. Recepción y Apertura de Ofertas. Las ofertas deberán presentarse en el lugar o por el medio que se indique en el cartel, a más tardar en la fecha y hora señaladas para la recepción. Deberá estar acompañada de los documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo. --

En el caso de las ofertas electrónicas, que son datos seguros y no manipulables, la información generada por el sistema será suficiente para efectos de recepción de las ofertas, en caso de ofertas que se reciban por otro medio se levantará un acta con las formalidades que se establecen en el RLCA. --

Artículo 23. Plazos para Recepción de Ofertas. Para la Contratación Directa el plazo de recepción de ofertas será de uno a cinco días hábiles máximo. En casos calificados como urgentes, con al menos cuatro horas de anticipación. --

Para las Licitaciones Abreviadas, el plazo no podrá ser menor a cinco ni mayor a veinte días hábiles. En su lugar, las Licitaciones Públicas tendrán un plazo mínimo de recepción de quince días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de aviso. --

Artículo 24. Valoración, Subsanación y Aclaraciones a las Ofertas. Una vez realizado el análisis técnico, jurídico y financiero de las ofertas, la PI solicitará a los oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen la propuesta económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por el medio autorizado en el Cartel dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite y a ejecutar - previa audiencia- la garantía de participación. --

## **SECCIÓN CUARTA**

### **La adjudicación**

Artículo 25. Adjudicación. El acto de adjudicación será dictado sobre la base de los estudios y valoraciones jurídicas emitidas por la Asesoría Legal -cuando sea necesario-, por las áreas técnicas y financieras, así como las valoraciones administrativas que a estos efectos realice la PI de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones. --

La PI, la Alcaldía y el Concejo Municipal adjudicarán los trámites de contratación según los límites generales y específicos de contratación administrativa sea pública o privada de cada año establecido por la CGR; con los siguientes rangos de acción:

a) PI: La persona encargada de la Proveeduría Institucional adjudicará todos los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea igual o inferior al monto de contrataciones directas establecido por la CGR para la categoría o estrato en la que se ubique la Municipalidad de Río Cuarto para cada año. Salvo, aquellos que versen sobre obra pública. --

b) Alcaldía: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación se encuentre en el rango comprendido establecido para las licitaciones abreviadas por la CGR para la categoría o estrato en la que se ubique la Municipalidad de Río Cuarto para cada año. Además de las contrataciones directas cuyo objeto de contratación sea obra pública. --

c) Concejo Municipal: Los procesos de contratación de todo el sistema de adquisiciones cuyo monto de adjudicación sea igual o superior al monto mínimo para una licitación pública establecido por la CGR, para el estrato y categoría en la que se ubique la Municipalidad de Río Cuarto para cada año.

La adjudicación se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, dicho plazo podrá prorrogarse por un periodo igual y por una sola vez, para tales efectos deberá constar en el expediente las razones de interés público que motivaron dicha decisión. --

Cuando la adjudicación le competa a la Alcaldía o al Concejo Municipal, la PI deberá emitir una recomendación de adjudicación. --

## **SECCIÓN QUINTA**

### **Formalización contractual**

Artículo 26. Formalización Contractual. Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado, de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. --

Cuando no resulte necesaria la formalización mediante contrato, en su lugar será válido el documento denominado orden de compra o el documento que a estos efectos genera el sistema SICOP, al que se entenderán incorporadas todas las disposiciones cartelarias, las condiciones de la oferta, los criterios técnicos, jurídicos y financieros emitidos al amparo de un determinado procedimiento. Adicionalmente quedarán incorporados a dicho instrumento de formalización el o los Acuerdos de Adjudicación que emita el funcionario o dependencia que por el monto total adjudicado corresponda. En esos casos, la Unidad ejecutora y supervisora de la contratación deberá ejercer la fiscalización del procedimiento, asegurándose que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las condiciones pactadas. --

Artículo 27. Dependencia Encargada de la revisión de Contratos y Emisión de refrendo interno y/o solicitud de refrendo contralor. La dependencia encargada de revisar cualquier contrato y solicitar el refrendo contralor será la Asesoría Legal, la cual velará porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: objeto contractual, precio, plazo y condiciones de entrega del objeto contractual, acuerdos de adjudicación, forma de pago y cualquier otro aspecto legal que resulte necesario en cada caso. --

Quedarán además incorporados al contrato sin necesidad de mención el cartel, la oferta adjudicada, los criterios técnicos, jurídicos, financieros emitidos durante la tramitación del procedimiento de que se trate. --

Corresponderá a la Asesoría Legal la emisión de refrendo interno debiendo regular tal actividad conforme al numeral 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, así como los lineamientos y/o directrices que al respecto emita la CGR. --

## **CAPÍTULO VI**

### **Garantías**

Artículo 28. Disposiciones sobre Garantías de Participación. En las licitaciones públicas, abreviadas y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los oferentes una garantía de participación cuyo monto se definirá en el cartel entre un 1% y 5% del monto total ofertado. Las garantías de participación serán rendidas en las formas autorizadas en el clausulado general del Cartel. La vigencia mínima de la garantía de participación será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación. --

El procedimiento para la ejecución de una garantía de participación, así como su resolución, será competencia de la PI y tendrá lugar en caso de que los oferentes o adjudicatarios incumplan sus obligaciones, conforme lo definido en el Art. 39 RLCA. --

Es competencia de la Tesorería Municipal, en coordinación con la PI, autorizar la devolución de las garantías de participación, a solicitud del contratista y dentro de los ocho días hábiles a la firmeza del acto de adjudicación. --

Artículo 29. Disposiciones sobre Garantías de Cumplimiento. En las licitaciones públicas y abreviadas, obligatoriamente; y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los adjudicatarios/contratistas una garantía de cumplimiento, cuyo monto se definirá en el cartel entre un 5% y un 10% del monto total adjudicado, en caso de omitirse en el cartel se solicitará solamente el 5% sobre el monto. Estas garantías de cumplimiento se rendirán en la forma que dispone el RLCA. Su vigencia mínima será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual. En caso de que el contratista incumpla sus obligaciones, la garantía de cumplimiento será ejecutada, de acuerdo con lo que se establece en Art. 41 RLCA y normativas conexas. --

Es competencia de la Tesorería Municipal, en coordinación con la PI, autorizar la devolución parcial de las garantías de cumplimiento. El trámite se realiza a solicitud del contratista y siempre en proporción a la parte ejecutada del contrato, cuando por la naturaleza del objeto, dicha ejecución tenga lugar en forma



continua. La devolución total de la garantía procede a solicitud de interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción definitiva y conforme del objeto contractual. En ambos casos, la PI sustentará el visto bueno de devolución de garantía en el criterio del órgano técnico encargado de la ejecución del contrato, según se trate de bienes, obras o servicios. --

Tanto la garantía de participación como las de cumplimiento podrán ser sustituidas en cualquier momento, a solicitud del oferente o contratista, previa aceptación de la Administración. La Administración podrá solicitar la sustitución de oficio cuando se presenten riesgos financieros de no pago, como cuando su emisor está intervenido. Ambas garantías estarán bajo la custodia y resguardo por parte de la Tesorería Municipal. --

## **CAPÍTULO VII**

### **Régimen recursivo**

Artículo 30. Tipos de Recursos. Para los procedimientos de contratación administrativa la normativa que regula la materia dispone tres tipos de recursos: recurso de objeción al cartel, recurso de revocatoria y recuso de apelación. --

En el caso de los recursos de revocatoria o apelación, la competencia para su conocimiento y decisión final se define por el monto recurrido de la licitación, conforme lo establecido en el Artículo 27 de la LCA definido anualmente por la Contraloría General de la República a esos efectos. --

Artículo 31. Formas para Presentación y Respuesta de los Recursos. Tanto el recurso de objeción al cartel como el de revocatoria cuyo conocimiento corresponda a la Municipalidad, deberán presentarse a través de la plataforma tecnológica SICOP.

La Administración, una vez emitida la resolución final del recurso, contará con un plazo de ley para notificar a las partes, notificación que se realizará a través del sistema de compras SICOP. --

Artículo 32. Recurso de Objeción al Cartel. El recurso de objeción al cartel cuyo conocimiento corresponda a la Municipalidad, debe ser presentado por medio del sistema SICOP ante la PI, en razón de ser éste el órgano competente para resolver tanto su admisibilidad como su resolución final, para lo que contará con un plazo de hasta diez días hábiles, contados a partir de su presentación. La resolución se sustentará en los criterios jurídicos de los abogados de la PI o de la Asesoría Legal, técnicos y/o financieros que corresponda. El plazo para interponer el recurso es durante el primer tercio del plazo para recibir ofertas. --

El encargado de la atención de las Audiencias que confiera la Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de objeción, será la PI, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento. Cuando resulte necesario, la PI podrá solicitar la colaboración de cualquier dependencia técnica o jurídica que resulte necesario, todo orientado al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de Municipalidad. --

Artículo 33. Recurso de Apelación o Revocatoria: El recurso de revocatoria procede para impugnar la declaratoria de desierto o de infructuoso, así como el acto de adjudicación para aquellos casos en que por el monto no resulte procedente la Apelación. Tratándose de licitaciones, dicha impugnación debe ser planteada dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la comunicación de

dicho acto y en el caso de compras directas, dentro del plazo de dos días hábiles a partir de su comunicación. --

Corresponderá a la PI valorar y resolver sobre la Admisibilidad y/o improcedencia manifiesta de estos recursos, conforme a lo dispuesto en el RLCA.

Tratándose de procedimientos de licitación, el dictado de la resolución final del recurso debe emitirla el Concejo Municipal, para lo que cuenta con un plazo de 15 días hábiles después del vencimiento del plazo otorgado al recurrente para su contestación. --

La tramitación y resolución final de los recursos de revocatoria que se presenten contra el acto de adjudicación en las contrataciones directas de escasa cuantía, corresponde resolverlas a la PI. Cuando resulte admisible el recurso, se dará audiencia por dos días hábiles al adjudicatario, vencido ese plazo y dentro de los tres días hábiles siguientes, dicho Departamento deberá emitir la resolución final del recurso. --

En el caso de los Recursos de Apelación la atención de estos corresponderá a la jefatura de la PI con la asesoría jurídica de los abogados de la Asesoría legal, pudiendo solicitar la colaboración de las dependencias técnicas que en cada caso correspondan. El encargado de la atención de las Audiencias que confiera la Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de Apelación, será la PI, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento. Cuando resulte necesario, la PI podrá solicitar la colaboración de cualquier dependencia o funcionario, todo orientado al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la institución.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Ejecución contractual**

Artículo 34. Ejecución del contrato. En términos generales, la ejecución contractual es responsabilidad del órgano supervisor del contrato que se defina en el cartel, sea éste obras, bienes y/o servicios. --

Artículo 35. Responsabilidades del órgano supervisor. Al órgano supervisor o parte técnica designada durante la ejecución contractual, le corresponderá lo siguiente:

- a) Velar porque durante la ejecución y la recepción de los bienes, las obras y/o servicios se cumpla con lo pactado, conforme lo establece la LCA y RLCA.
- b) Verificar que los contratistas o adjudicatarios se encuentren al día en el pago de sus obligaciones obrero patronales con la CCSS.
- c) Verificar que se mantenga al día durante todo el periodo contractual las vigencias de garantías de cumplimiento.
- d) Asignar personal capacitado para la adecuada y/o correcta fiscalización del contrato desde el principio hasta la recepción definitiva.
- e) Reportar a la PI cualquier anomalía o incumplimiento que se presente durante la ejecución a efecto de que se valore la resolución contractual, ejecución de garantías, aplicación de multas, cláusulas penales, sanciones, etc., reporte que hará mediante una relación de hechos debidamente justificada, documentada y aportando la evidencia necesaria.
- f) Velar porque la Administración cumpla con las obligaciones pactadas y con lo dispuesto en la LCA y su reglamento. En el caso de las contrataciones de obra, la orden de inicio se dará dentro de los 15 días hábiles siguientes

1 al refrendo del contrato por parte de la Contraloría General de la República  
2 o del refrendo interno que al efecto que emita la Asesoría Legal, esto  
3 orientado a que el contratista pueda iniciar sus labores a la brevedad posible.  
4

5 Artículo 36. Recepción Provisional de Obras, Bienes y/o Servicios. La recepción  
6 provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y  
7 servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello,  
8 el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones  
9 necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha  
10 procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad  
11 distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva  
12 asesoría técnica, deberá levantar un acta en el sistema de Compras Públicas. –  
13

14 La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien  
15 bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con  
16 el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el  
17 cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. La recepción  
18 provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta. –  
19

20 Una vez concluida la recepción provisional, la Administración dentro del mes  
21 siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes  
22 y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo  
23 el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de  
24 advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al  
25 contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección,  
26 dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una  
27 recepción provisional bajo protesta. Tratándose de incumplimientos graves la  
28 Administración podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo  
29 estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir  
30 defectos. –  
31

32 Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos  
33 a satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público  
34 si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo  
35 procedimiento de resolución contractual. Si los daños sufridos exceden el monto de  
36 la garantía, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes  
37 para su plena indemnización. --  
38

39 Artículo 37. Recepción definitiva. La recepción definitiva del objeto será extendida  
40 dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido  
41 en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva  
42 no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios  
43 presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este  
44 momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el  
45 contratista y no correrán multas. –  
46

47 Para ello se levantará un acta en la que quede constancia clara de la forma  
48 en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las  
49 prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las  
50 obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, de conformidad las  
51 muestras aportadas. –  
52

53 En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración,  
54 la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará  
55 constar en la respectiva acta. --

1           Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción  
2 definitiva de los bienes y servicios. –

3  
4           La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios  
5 ocultos. –

6  
7           Artículo 38. Contratación de Servicios. Tratándose de la contratación de servicios,  
8 dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante  
9 y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución,  
10 deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes  
11 deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la  
12 satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán  
13 anexarse al expediente. –

14  
15           El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con la PI las situaciones  
16 que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en la aplicación de  
17 multas, cláusulas penales, rescisión o resolución del contrato o sanciones de las  
18 referidas en los numerales 99 y 100 de LCA. –

19  
20           En todo caso, es claro que la emisión periódica de los informes  
21 referidos en el párrafo precedente, no eliminan la obligación de hacer el  
22 levantamiento de las Actas de Recepción Provisional y definitiva, que deben tener  
23 lugar al finalizar la ejecución del contrato. --

24  
25           Artículo 39. Recepción de Obras. Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una  
26 provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de  
27 la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así  
28 como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda; y otra  
29 definitiva por efectuarse dentro de un mes después de la fecha de la recepción  
30 provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente. –

31  
32           En ambos casos, previa revisión de la obra, el órgano supervisor a cargo  
33 elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso  
34 constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional  
35 se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso  
36 se señalarán los detalles de acabado o los defectos menores que deban ser  
37 corregidos, fijando un plazo razonable y prudencial para hacerlo. –

38  
39           Tanto el acta de recepción provisional como la definitiva deben ser suscritas,  
40 en el caso de la Municipalidad por el órgano técnico designado como responsable  
41 de la ejecución del contrato y tratándose del contratista, por este o por quien ostente  
42 su representante, conforme lo definido en el Código Civil. –

43  
44           La recepción de todo tipo de obras se realizará acatando las disposiciones  
45 anteriores y lo que expresamente contempla el artículo 151 del RLCA. --

46  
47           Artículo 40. Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de  
48 obras. El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción  
49 oficial, no exime al contratista o adjudicatario de su responsabilidad por vicios  
50 ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción  
51 definitiva. --

52  
53           Artículo 41. Prórrogas en Plazos de Entrega. La prórroga en la ejecución de los  
54 contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 206 del RLCA, para lo cual los  
55 contratistas deberán presentar una solicitud al órgano técnico designado como

supervisor del contrato. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente electrónico del concurso. --

Artículo 42. Suspensión del Plazo. La Municipalidad de oficio o petición del contratista, podrá suspender el plazo del contrato. El órgano supervisor del contrato es el competente para dictar la orden de suspensión, así como para restablecer el inicio del mismo. La fuerza mayor o el caso fortuito que den origen a la suspensión deben quedar debidamente acreditados en el expediente administrativo y definir a cargo de quien corren las medidas de mantenimiento de lo ejecutado. --

La Administración por motivo de interés público institucional, o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite, podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis meses prorrogables por otro plazo igual. En la resolución motivada que dicte el jerarca de la Municipalidad o el titular subordinado, deberá indicarse como mínimo: lo realizado hasta el momento, su estado y a cargo de quien corre el mantenimiento de lo ejecutado, así como las medidas a implementar para asegurar el equilibrio financiero. Adicionalmente, debe quedar contemplada la fecha para el reinicio de la ejecución. --

Artículo 43. Modificación unilateral a los Contratos. Esta potestad de modificación nace del Principio de Mutabilidad, que permite cambios y modificaciones durante la ejecución del contrato. La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un contrato los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 12 de la LCA y 208 del RLCA. --

Artículo 44. Contrato Adicional. El contrato adicional se registrará conforme a lo establecido en el Artículo 12 bis de la LCA y 209 de su Reglamento, a través del sistema SICOP, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la PI este contrato no requiere refrendo contralor ni aprobación interna. --

Artículo 45. Rescisión contractual. La rescisión del contrato se registrará conforme a lo establecido en la LCA y el reglamento a dicha ley, a través del sistema SICOP, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la PI. --

Artículo 46. Resolución contractual. La resolución del contrato se registrará conforme a lo establecido en la LCA y el reglamento a dicha ley, a través del sistema SICOP, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la PI. --

Artículo 47. Contratos irregulares. En caso de que la PI detecte la posible irregularidad de una contratación, inmediatamente pondrá el caso en conocimiento de La Alcaldía, para que éste en su condición de jerarca máximo de la Institución, ordene el levantamiento de las investigaciones que corresponda. En cuanto a la eventual cancelación de contrataciones que hayan sido determinadas como irregulares, tanto la orden de pago como las condiciones en que procede, deben ser emitidas por La Alcaldía. --

## **CAPÍTULO IX**

### **Sanciones Económicas y Administrativas a Particulares**

Artículo 48. Sanciones Económicas. En el cartel pueden definirse dos tipos de sanciones económicas: las multas y la cláusula penal. Estas se aplicarán de conformidad a lo establecido por la sección III del capítulo IV del RLCA. --

Artículo 49. Sanciones Administrativas a particulares. Existen dos tipos de sanciones administrativas a particulares: el apercibimiento y la inhabilitación, contenidas en la Ley de Contratación Administrativa. --

1 El apercibimiento consiste en una formal amonestación escrita dirigida al  
2 particular, a efecto de que corrija su conducta, sin perjuicio de la ejecución de  
3 garantías o aplicación de cláusula penal o multa. La instrucción y resolución de los  
4 procedimientos que se lleven a cabo para la eventual aplicación de un  
5 apercibimiento, estará a cargo de la PI. —

6  
7 Por su parte, la Inhabilitación constituye la máxima sanción que puede ser  
8 aplicada a un oferente o contratista, con ocasión de su participación en un  
9 procedimiento de contratación administrativa. La puede dictar tanto la Contraloría  
10 General de la República, como la propia administración licitante, siempre  
11 respetando el debido proceso y el derecho a la defensa y por los supuestos  
12 previstos en la LCA. —

13  
14 Para el caso de los procedimientos de inhabilitación que se lleven a lo interno de  
15 la Municipalidad, se deben acatar además de los principios constitucionales  
16 indicados, las normas expresas que sobre este tipo de procedimientos contemplan  
17 la LCA y su reglamento, así como los lineamientos del instructivo elaborado por la  
18 PI. --

19 Adicionalmente, resultarán de obligatorio acatamiento para la promoción de este  
20 tipo de procedimientos, la Jurisprudencia de la Sala Constitucional y las  
21 resoluciones de la Contraloría General de la República, que estén directamente  
22 relacionadas con el tema. --

## 23 **CAPÍTULO X**

### 24 **Contratos Especiales**

25  
26 Artículo. 50. Contratos con entrega según demanda. Cuando por disposición  
27 administrativa se establezca que la mejor manera de adquirir un suministro, bien  
28 y/o servicio es bajo la modalidad de entrega según demanda, además de lo previsto  
29 en la LCA y su reglamento, deberán ejecutarse los pasos definidos en el sistema  
30 de compras SICOP. --

31  
32 Artículo. 51. Convenio Marco. Es una modalidad de licitación pública de cuantía  
33 inestimable en el que la Administración adjudica a un proveedor o proveedores  
34 determinadas opciones de negocio, en el tanto cumplen con los requisitos  
35 establecidos en el cartel base de la licitación. Con este instrumento, la  
36 Administración simplifica los procesos de compra, asimismo,  
37 propicia ahorros en cuanto a precios, plazos, disminución de costos de inventario;  
38 también proveerá amplias oportunidades de negocios a todos los oferentes  
39 interesados en contratar con la Administración. —

40  
41  
42 Artículo 52. Contrataciones Directas por Excepción. La administración tiene la  
43 facultad de contratar bienes y/o servicios que, por su naturaleza o circunstancia, la  
44 eximan de un procedimiento licitatorio, ya que el mismo no puede o no conviene  
45 adquirirse por medio de un concurso. De ser así, deberá ejecutarse los pasos  
46 definidos a través del sistema SICOP. Esos procedimientos de excepción son los  
47 que se encuentran definidos en la LCA y su reglamento. De conformidad con lo que  
48 establece el artículo 135 del RLCA le corresponderá a la Asesoría legal el análisis  
49 jurídico del expediente de la contratación y a la unidad usuaria el estudio técnico,  
50 ambos elementos deberán acreditar la prescindencia de los procedimientos  
51 ordinarios. --

Artículo 53. Contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República. La administración podrá solicitar autorización a la Contraloría General de la República para tramitar una contratación directa o utilizar procesos sustitutivos a los ordinarios, siempre y cuando existan razones suficientes para cumplir con el fin público. Asimismo, podrá solicitar recomendación al órgano contralor para utilizar otros sistemas alternativos. --

## **CAPÍTULO XII**

### **Disposiciones Finales**

Artículo 54. Cambio del SICOP. En caso que el Sistema Integrado de Compras Públicas deje de ser empleado o sea sustituido por otro programa, sistema, aplicación o herramienta digital de acuerdo a lo dispuesto por la LCA y su Reglamento se entenderá que la herramienta sustituta será la empleada por la PI y la Municipalidad de Río Cuarto en sus procesos de adquisición de bienes, servicios u obra. Asimismo, se tendrán por reformadas de manera tácita este Reglamento y las disposiciones en este contenidas. --

Artículo 55. Supletoriedad. De manera supletoria a los dispuesto en este reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 7494 Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública y sus reformas, la Ley N°7794 Código Municipal, la Ley N°8292 Ley de General de Control Interno, Ley 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. --

Rige a partir de su publicación. --

## **CONSIDERANDO**

**ÚNICO: MODIFICACIONES Y ADICIONES AL TEXTO.** Se realizaron reformas al texto presentado en un primer momento, se adiciona el párrafo 3 del artículo 14. Asimismo, el texto estudiado cuenta con los elementos necesarios para reglamentar la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto y se ajusta al orden jurídico vigente según criterio legal emitido mediante oficio CL-005-2020. --

## **POR TANTO**

Se acuerda y recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto aprobar el "Proyecto de Reglamento Interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto" y proceder a su respectiva publicación. Adicionalmente autorizar a la administración municipal a hacer la respectiva publicación del "Reglamento Interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto" en el diario oficial la Gaceta. --

Al ser las 21:00 horas del 5 de agosto del 2020, se levanta la sesión. --

Daniel Vargas Jara, Ivania Marcela Bolaños Alfaro, Natalie Mc Reynolds Medina

## **ACUERDO N° 05**

Aprobar el "Proyecto de Reglamento Interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto" y proceder a

1 su respectiva publicación. Adicionalmente autorizar a la administración  
2 municipal a hacer la respectiva publicación del “Reglamento Interno para la  
3 Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De  
4 Río Cuarto” en el diario oficial la Gaceta. **ACUERDO TOMADO POR**  
5 **UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. --**

6  
7 **ARTICULO VI. --**  
8 **MOCIONES**

9 La señora Natalie Mc Reynolds presenta la siguiente moción verbal que dice:

10  
11 Aprobar un voto de apoyo del concejo municipal a la administración municipal para  
12 apoyar la intervención de las rutas cantonales y la inclusión del cantón de Río  
13 Cuarto con carácter urgente al programa MOPT-BID, a la mayor brevedad posible.  
14 Solicita dispensa de trámite. –

15  
16 La presidenta municipal Marcela Bolaños somete a votación la dispensa de trámite.

17  
18 **ACUERDO N° 06**

19 Aprobar la dispensa de trámite de la moción verbal, presentada por la regidora  
20 Natalie Mc Reynolds. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y**  
21 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

22 La presidenta municipal Marcela Bolaños manifiesta que después de haber sido  
23 bastante discutida la moción, se acuerda:

24 **ACUERDO N° 07**

25 Aprobar un voto de apoyo del concejo municipal a la administración municipal para  
26 apoyar la intervención de las rutas cantonales y la inclusión del cantón de Río  
27 Cuarto con carácter urgente al programa MOPT-BID, a la mayor brevedad posible.  
28 **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

29 **ARTICULO VII. --**  
30 **ASUNTOS VARIOS**

31 ➤ **SITUACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES. --**

32  
33 El señor Luis Fernando Cruz manifiesta que en días anteriores la prensa a estado  
34 cuestionando a la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), pero desea  
35 escuchar si el señor alcalde municipal tiene información al respecto que sea oficial  
36 e importante. –

37  
38 El alcalde municipal José Miguel Jiménez manifiesta que la Municipalidad de Río  
39 Cuarto está en la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), por acuerdo y  
40 estatuto, de echo ellos modificaron los estatutos para podernos incluir de manera  
41 libre el pago, por lo que resta este año y el año 2021, le parece que hacerle una  
42 solicitud a la UNGL, tendrían una respuesta subjetiva, una breve reseña del  
43 sentimiento que aflora en los alcaldes con respecto a esto, si observa los municipios  
44 que se han salido, no son municipios que comulguen con la bandera de liberación  
45 nacional, porque hay una fuerte crítica a la UNGL, de que es manejada en su  
46 mayoría por representantes de liberación nacional, esa es la situación que vive la  
47 UNGL, el otro tema es un presupuesto muy fuerte que tiene la UNGL, que ya redujo



1 en un 50%, ha algún tiempo en estatutos, que hacen que las municipalidades  
2 tengan que pagar membresías caras, por ejemplo Cartago pagaba casi treinta  
3 millones de colones mensuales, San José, paga mucho dinero y han criticado el  
4 aparato administrativo de la UNGL, porque funciona con muchísima gente, ejemplo  
5 ANAI es súper ejecutiva y tiene tres funcionarios, FEDOMA tiene tres o cuatro  
6 funcionarios, la UNGL debe de tener ciento y resto de funcionarios y se ha hecho  
7 un aparato fuerte y se avizora ya la campaña política nacional y empiezan a ver,  
8 está siendo muy franco con el concejo municipal, se vienen las tendencias políticas  
9 y empieza ese juego, cuál es la percepción muy personal es de que la UNGL es  
10 una muy buena organización, pero que debería de dar más de lo que da a las  
11 municipalidades, a él le ha quedado debiendo, sin embargo es una estructura muy  
12 fuerte y es un apalancamiento muy importante para traer fondos, ejemplo la plata  
13 del gobierno de los Estados Unidos se ha apalancado con la UNGL, para las  
14 donaciones acá, pero no se materializan tan rápido como ANAI.

15  
16 La presidenta municipal Marcela Bolaños manifiesta que esta agradecida con la  
17 UNGL, por colaborar con la plataforma para las sesiones virtuales y así el concejo  
18 municipal no tenga que salir a exponerse en estos momentos de pandemia y  
19 agradece al señor Jonathan Robles por la disposición técnica para colaborarnos en  
20 este proceso, ha sido abierto, accesible, independientemente de la turbulencia que  
21 puedan estar enfrentando ellos en forma interna con toda esta situación que están  
22 pasando, la verdad se les agradece mucho la parte del soporte con el tema de la  
23 plataforma. –

24  
25 ➤ **PREGUNTAS VARIAS AL ALCALDE MUNICIPAL. –**  
26

27 El regidor Luis Alberto Barrantes le pregunta al señor alcalde municipal que hace  
28 días que se reunió con la comisión cantonal de emergencias, si tienen algo  
29 planeado, algún plan o estrategia con otras instituciones con respecto al tema del  
30 COVID-19 y la otra consulta es que a pesar de la situación que se está viviendo  
31 pero se está en la semana cívica y quiere saber que tiene previsto la administración  
32 con el tema de los faroles o planea hacer alguna actividad que involucre a otras  
33 instituciones propiamente educativas, toda vez que es la primera municipalidad que  
34 hay, el primer alcalde municipal y por ultimo con otro tema quiere saber en qué  
35 estado esta lo del escudo y el himno del cantón. –

36  
37 El alcalde municipal José Miguel Jiménez manifiesta que con respecto al COVID-  
38 19, hay un plan que tienen como municipalidad de atacar esto, se empezó desde  
39 el primer día que declararon a Río Cuarto como alerta naranja, tuvieron reunión el  
40 viernes con la comisión cantonal de emergencias, homologaron los procesos, se  
41 creó un chat entre los doctores de las áreas regionales entre la Virgen, Aguas  
42 Zarcas, Río Cuarto, Pital, está afluyendo la información con perifoneo, patrullaje de  
43 la fuerza pública, el sábado y domingo la municipalidad lo hizo, hoy visitaron todos  
44 los comercios de ventas de abarrotes y de licor, desde San Rafael hasta Río Cuarto,  
45 incentivaron a los dueños de comercios a cumplir con las medidas que pone el  
46 ministerio de salud, además se va a planear una reunión con empresarios que  
47 tengan más de 10 empleados y darles una capacitación con respecto a las medidas  
48 que deben de cumplir en sus áreas de trabajo, eso es importante para evitar la  
49 proliferación de la enfermedad. Con respecto a la semana cívica, han estado en  
50 contacto, pero se han encontrado con una respuesta tajante del gobierno de la  
51 república, de no hacer ningún tipo de actividad sin embargo hay una iniciativa que  
52 precisamente le acaban de escribir hace un momento, entre los alcaldes de  
53 FEDOMA, de hacer un traslado de las antorchas entre las alcaldías, sin embargo  
54 están solicitando criterio, porque es tajante el gobierno de la república en que este

año, este tipo de actividades, ni guardando los aforos, ni guardando las distancias, autorizan hacer algún tipo de acto cívico, lo único que se puede hacer es virtual. En caso del escudo él está programando una publicación, el miércoles están publicando los alcances del concurso, lo va a ser igual como se hizo con las publicaciones de los pagos, no va a pasar de diciembre que ya tengan escogido himno y concurso, así está definido los parámetros. –

La regidora Susana Rojas manifiesta que el señor Erick Brenes le había entregado una carta para ver cómo puede él con lo de la ruta de la periférica. Que como esta lo del puente Alcalá, que estaba ya presupuestado por la comisión de emergencias de Grecia y lo otro es que está muchacha Linsi se ofrece para interpretar el himno nacional en lesco, para que lo tomen en cuenta. --

El alcalde municipal José Miguel Jiménez responde que con lo del puente Alcalá, el miércoles que va una gente a la municipalidad de Grecia, van a mandar una nota, porque ya lo van a preguntar por nota y todos los días les indican que no se empiezan por el invierno, de esa nota le va a dar copia al concejo municipal. Con la otra pregunta le va a decir a la Unidad Técnica y al Departamento de Ingeniería, para que emitan un criterio técnico que sería la base con la que este concejo municipal pueda pedir como de interés público o no, porque es una necesidad que tiene el señor Erick Brenes, para poder seguir con los procedimientos de concesión. Lo de interpretar el himno en lesco lo va a tomar en cuenta. –

El regidor Daniel Vargas pregunta que como va el pago en línea de los servicios municipales y lo otro es cuando van a dar factura electrónica, porque todos los que tienen empresas y tributan es necesario presentar este tipo de facturas. –

El alcalde municipal José Miguel Jiménez responde que con sinceridad lo del pago electrónico si están haciendo convenios con los bancos, para que las plataformas digitales que ellos tienen, exista hacer el pago a nuestra municipalidad. Con el tema de factura digital, lo reconoce el regidor Daniel Vargas, los ha alertado en este momento, se compromete mañana a empezar el trámite, no lo tenían como prioridad, lo reconoce, pero mañana mismo a primera hora, empieza a hacer los trámites para emitir factura electrónica, eso es obligatorio. –

La presidenta municipal Marcela Bolaños le pregunta al alcalde municipal de cómo va lo de los concursos para las plazas municipales, debido a que todas las plazas que tienen, están de forma interina, saber cuándo se estarían haciendo los concursos, ya que cree que es muy importante a nivel de transparencia para con todo el cantón. –

El alcalde municipal José Miguel Jiménez responde que están como a quince días de que vengán esos nombramientos y a esa fecha, es posible que no vayan a estar los concursos exactamente en la fecha que vayan venciendo, lo dice con total franqueza, lo que sí, es que se compromete es que sea lo más pronto posible, para que sea un concurso público, él les va a llevar a modificación presupuestaria pronto el tema de marca cantón, porque él quiere que tengan una página web, porque es muy informal, empezar a hacer unos concursos por Facebook, hay que subir el concurso, hay que ser transparente, hay que darle trazabilidad, hay que tener la informática para recibirlos, lo que se compromete lo más pronto posible es a tener esa página web, por lo menos sencilla, de lo contrario los carteles hay que pegarlos en las pulperías o en los Facebook de cada quien y son concursos externos, no son concursos internos, por los que los concursos estarían de la mano con una estrategia de comunicación y tiene que darle muchísima seguridad jurídica e

informática a las personas para que sean lo suficientemente transparente, toma nota y les informa de cuando se va a empezar a hacer eso lo más pronto posible. –

➤ **CONVOCATORIA A SESIÓN EXTRAORDINARIA. –**

La presidenta municipal Marcela Bolaños convoca a sesión extraordinaria para el próximo jueves 10 de setiembre del 2020 a las 18:00 horas en las oficinas de la asociación de desarrollo integral de Río Cuarto, único punto a tratar:

1. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL AÑO 2021 CON SU RESPECTIVO PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO Y PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL AÑO 2021 Y SU RESPECTIVO PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL. –

**ACUERDO N° 08**

Sesionar de manera extraordinaria el próximo jueves 10 de setiembre del 2020 a las 18:00 horas en las oficinas de la asociación de desarrollo integral de Río Cuarto, único punto a tratar:

2. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL AÑO 2021 CON SU RESPECTIVO PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO Y PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL AÑO 2021 Y SU RESPECTIVO PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL. –

**ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**AI SER LAS VEINTE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTE MUNICIPAL MARCELA BOLAÑOS DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. -**

**Marcela Bolaños Alfaro**  
**Presidente Municipal**

**Sonia Cascante Retana**  
**Secretaria del Concejo Municipal**

SCR