

VISITANTES:

Licenciada Aurora Fallas Lara asesora legal interina de la Municipalidad de Río Cuarto. –

**ARTICULO II. --
LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. –**

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

ORDEN DEL DÍA

1. COMPROBACION DEL QUÓRUM.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DE LAS ACTAS N° 21 Y 22 DEL 2020.
4. ASUNTOS DEL ALCALDE
 - REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
 - REGLAMENTO INTERNO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
5. CORRESPONDENCIA.
6. MOCIONES
7. ASUNTOS VARIOS

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

**ARTICULO III. --
APROBACIÓN DE LAS ACTAS N° 21 Y 22 DEL 2020. –**

➤ **ACTA 21-2020**

La Presidenta Municipal Marcela Bolaños somete a aprobación el acta 21-2020. -

ACUERDO N° 02. Aprobar el acta 21 del año 2020, tal y como fue presentada. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

➤ **ACTA 22-2020**

La Presidenta Municipal Marcela Bolaños somete a aprobación el acta 22-2020. -

ACUERDO N° 03. Aprobar el acta 22 del año 2020, tal y como fue presentada. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

**ARTICULO IV.--
ASUNTOS DEL ALCALDE**

➤ **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

El alcalde municipal José Miguel Jiménez manifiesta que este proyecto de reglamento para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la municipalidad de río cuarto es un reglamento para determinar los alcances, por unidad ejecutora, por unidad responsable de la contratación administrativa, para determinar qué tipo de limitaciones, adjudican la alcaldía, que tipo de licitaciones

1 adjudica la proveeduría y que tipo de licitaciones tienen que venir al concejo
2 municipal como ente de mayor rango político de la municipalidad de río cuarto, para
3 que se adjudique, por parte de este órgano colegiado, todas las municipalidades
4 tienen su reglamento interno para las licitaciones de adquisición y recepción de
5 bienes, servicios y obras, esto define algunos alcances como ejemplo que la
6 administración pida cosas especiales, le solicita a la señora presidenta municipal
7 Marcela Bolaños que si lo tienen a bien lo direcciona a la comisión de asuntos
8 jurídicos, para la tramitación correspondiente y emitan un dictamen y si tienen
9 alguna duda, aquí está presente la Licenciada Aurora Fallas Lara asesora jurídica
10 a.i. de la municipalidad de Río Cuarto, queda a mayor disposición para la comisión
11 de jurídicos, el espíritu de no venir al concejo municipal no es de ninguna manera
12 para que las cosas no sean transparentes, el espíritu de no venir es un tema,
13 inclusive de cuidado jurídico, con respecto al concejo municipal para que no tengan
14 que estar adjudicando compra de lapiceros, compra de cuadernos, hay algo
15 importante para tranquilidad del concejo municipal, hasta la compra de un lapicero
16 en la Municipalidad de Río Cuarto, se realiza por la plataforma electrónica del
17 Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), eso hace, los que la han visto y
18 los que la han utilizado, eso hace que la subjetividad, en la administración tenga un
19 rango casi cero, porque es un sistema el que determina la calificación. Difícilmente
20 en estos cuatro años, él se separe del criterio técnico, que le indique el área que
21 está comprando, para realizar la adjudicación, para que tengan tranquilidad también
22 como órgano colegiado, no va a ser una decisión que ustedes van a tomar sin
23 fundamento, porque todo lo que sube aquí viene con los criterios técnicos
24 competentes de las unidades solicitantes. También manifiesta que para que no
25 sienta que se están evadiendo controles, ejemplo a la vicealcaldesa y al alcalde
26 municipal les compraron un celular por parte de la administración municipal, para
27 trabajar asuntos de la Municipalidad de Río Cuarto, eso es una contratación directa
28 de escasa cuantía, pero eso de ninguna manera significa que el proveedor se va
29 para el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), van compran las líneas y las
30 vienen a dejar, de ninguna manera, la contratación directa de escasa cuantía se
31 sube a SICOP, participan los oferentes, lo que pasa es que es muy rápido, una
32 semana, pero todo el mundo tiene derecho a participar, cuando se puede hacer
33 directa sin SICOP, solo cuando existe un único proveedor, ejemplo el tema de
34 telefonía fija, van a tener que hacerla con el Instituto Costarricense de Electricidad
35 (ICE), no hay, ninguna empresa aquí, que otorgue telefonía fija, eso faculta a la
36 administración municipal hacerlo directo, él está tremendamente sorprendido,
37 porque no tenía idea que eso era tan caro, millones de colones una central
38 telefónica. De ninguna manera lo que se está presentando aquí, es para quitar
39 controles, es más establece controles, a uno lo eligen y distribuye
40 responsabilidades y también lo eligen para tomar decisiones, que pasa cuando en
41 una administración que le da miedo todo, entonces trae todo al concejo municipal,
42 hasta las abreviadas, pero se espera los lunes o los jueves para comprar redmas
43 de papel, al concejo municipal no los eligieron para que decidan si es papel ligero o
44 reciclado, lo que se quiere es agilizar a la administración municipal. –

45
46 El alcalde municipal José Miguel Jiménez presenta el proyecto de reglamento para
47 la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la municipalidad de Río
48 Cuarto, que dice:

**REGLAMENTO 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 derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta 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 Administrativa.
- g) Estudio Legal: verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- h) Estudio Técnico: verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.
- i) Instancia adjudicadora: órgano competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación administrativa.
- j) Licitación abreviada: Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales y de obra pública de la Municipalidad de Río Cuarto, y a la estimación del negocio.
- k) Licitación pública: Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales y de obra pública de la Administración Municipal y a la estimación del negocio.
- l) Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación: Se refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 2, 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa, 139 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.

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

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

o) 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.

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

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

Concejo: Concejo de Río Cuarto.

CD: Contratación Directa (Escasa Cuantía).

El Código: Código Municipal.

La Municipalidad: Municipalidad de Río Cuarto.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

PI: Proveeduría Institucional

RLCA: Reglamento a la Ley Contratación Administrativa.

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

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas.

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

CAPÍTULO II

Funciones de la Proveeduría Institucional

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

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

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

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

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

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

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

e) Elaborar el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que, para la adquisición de bienes y servicios, 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, a través del sistema SICOP.

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

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

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

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

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

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

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

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

n) De conformidad con los supuestos estipulados en la LCA y su Reglamento, le corresponderá conocer y emitir una recomendación ante el Concejo Municipal, cuando éste resuelva el Recurso de Revocatoria que se plantee contra los acuerdos de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso que este haya dictado. Asimismo, le corresponderá responder conforme a los insumos que debe facilitarle la parte técnica, las audiencias que se confieran con ocasión de la presentación de recursos de Apelación o de Objeción al cartel ante la Contraloría General de la República; en el caso

de Recursos de objeción al cartel que se presenten ante la Municipalidad, le corresponderá la resolución del mismo, a cuyos efectos la parte técnica a cargo del

procedimiento, se encuentra obligada a proporcionarle las justificaciones o requerimientos que resulten necesarios para su atención. Adicionalmente la PI, será la competente para tramitar y resolver los recursos de revocatoria que sean interpuestos contra la Adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso en las contrataciones directas. --

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

Planeación y programación de compras

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

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

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

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

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

Artículo 12. Inicio del Procedimiento. Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, el contenido presupuestario correspondiente y demás disposiciones contempladas en el RLCA, la PI dará inicio al proceso de contratación respectivo. Para todos los efectos, la decisión inicial deberá entenderse como la solicitud de pedido generada por la dependencia usuaria en el sistema SICOP. --

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

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

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

Artículo 14. Conformación del Expediente Administrativo. Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación, se formará un expediente electrónico administrativo dentro del sistema SICOP, al cual se le incorporarán la decisión inicial o pedido, el cartel definitivo, los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando así corresponda y todas las actuaciones internas o externas

relacionadas con la contratación. Los borradores o documentos preparatorios no formarán parte del expediente, se tendrán como referencia en un archivo adicional.

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

Artículo 15. Plan de Adquisiciones. Anualmente, una vez recibidos los pedidos de las dependencias dentro del plazo establecido para tales efectos, la PI procederá 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 competarán 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. --

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

5
6 Artículo 24. Valoración, Subsanación y Aclaraciones a las Ofertas. Una vez
7 realizado el análisis técnico, jurídico y financiero de las ofertas, la PI solicitará a los
8 oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información
9 o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración
10 de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios
11 ofrecidos, o varíen la propuesta económica, de plazos de entrega, ni garantías de
12 lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por el medio autorizado en
13 el Cartel dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, de no atenderse la
14 solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del
15 defecto lo amerite y a ejecutar - previa audiencia- la garantía de participación. --

16 17 **SECCIÓN CUARTA**

18 **La adjudicación**

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

24
25 La PI, la Alcaldía y el Concejo Municipal adjudicarán los trámites de
26 contratación según los límites generales y específicos de contratación
27 administrativa sea pública o privada de cada año establecido por la CGR; con los
28 siguientes rangos de acción:

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

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

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

43
44 La adjudicación se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, dicho
45 plazo podrá prorrogarse por un periodo igual y por una sola vez, para tales efectos
46 deberá constar en el expediente las razones de interés público que motivaron dicha
47 decisión. --

48
49 Cuando la adjudicación le competa a la Alcaldía o al Concejo Municipal, la
50 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 referendo 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 referendo interno debiendo regular tal actividad conforme al numeral 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Reglamento sobre el Referendo 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. –

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

4
5 Artículo 29. Disposiciones sobre Garantías de Cumplimiento. En las licitaciones
6 públicas y abreviadas, obligatoriamente; y en los demás procedimientos,
7 facultativamente, se exigirá a los adjudicatarios/contratistas una garantía de
8 cumplimiento, cuyo monto se definirá en el cartel entre un 5% y un 10% del monto
9 total adjudicado, en caso de omitirse en el cartel se solicitará solamente el 5% sobre
10 el monto. Estas garantías de cumplimiento se rendirán en la forma que dispone el
11 RLCA. Su vigencia mínima será establecida por la Administración en el cartel, en
12 caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por dos meses adicionales
13 a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual. En caso de que
14 el contratista incumpla sus obligaciones, la garantía de cumplimiento será
15 ejecutada, de acuerdo con lo que se establece en Art. 41 RLCA y normativas
16 conexas. --

17
18 Es competencia de la Tesorería Municipal, en coordinación con la PI,
19 autorizar la devolución parcial de las garantías de cumplimiento. El trámite se
20 realiza a solicitud del contratista y siempre en proporción a la parte ejecutada del
21 contrato, cuando por la naturaleza del objeto, dicha ejecución tenga lugar en forma
22 continua. La devolución total de la garantía procede a solicitud de interesado, dentro
23 de los veinte días hábiles siguientes a la recepción definitiva y conforme del objeto
24 contractual. En ambos casos, la PI sustentará el visto bueno de devolución de
25 garantía en el criterio del órgano técnico encargado de la ejecución del contrato,
26 según se trate de bienes, obras o servicios. --

27
28 Tanto la garantía de participación como las de cumplimiento podrán ser
29 sustituidas en cualquier momento, a solicitud del oferente o contratista, previa
30 aceptación de la Administración. La Administración podrá solicitar la sustitución de
31 oficio cuando se presenten riesgos financieros de no pago, como cuando su emisor
32 está intervenido. Ambas garantías estarán bajo la custodia y resguardo por parte
33 de la Tesorería Municipal. --

34 **CAPÍTULO VII**

35 **Régimen recursivo**

36
37 Artículo 30. Tipos de Recursos. Para los procedimientos de contratación
38 administrativa la normativa que regula la materia dispone tres tipos de recursos:
39 recurso de objeción al cartel, recurso de revocatoria y recuso de apelación. --

40
41 En el caso de los recursos de revocatoria o apelación, la competencia para
42 su conocimiento y decisión final se define por el monto recurrido de la licitación,
43 conforme lo establecido en el Artículo 27 de la LCA definido anualmente por la
44 Contraloría General de la República a esos efectos. --

45
46 Artículo 31. Formas para Presentación y Respuesta de los Recursos. Tanto el
47 recurso de objeción al cartel como el de revocatoria cuyo conocimiento corresponda
48 a la Municipalidad, deberán presentarse a través de la plataforma tecnológica
49 SICOP. --

50
51 La Administración, una vez emitida la resolución final del recurso, contará
52 con un plazo de ley para notificar a las partes, notificación que se realizará a través
53 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 al refrendo del contrato por parte de la Contraloría General de la República o del refrendo interno que al efecto que emita la Asesoría Legal, esto orientado a que el contratista pueda iniciar sus labores a la brevedad posible.

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

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

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

Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual. Si los daños sufridos exceden el monto de

la garantía, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para su plena indemnización. --

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

Para ello se levantará un acta en la que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas. --

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

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

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos. --

Artículo 38. Contratación de Servicios. Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. 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 anexarse al expediente. --

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

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

Artículo 39. Recepción de Obras. Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra 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 por efectuarse dentro de un mes después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente. --

En ambos casos, previa revisión de la obra, el órgano supervisor 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 los detalles de acabado o los defectos menores que deban ser corregidos, fijando un plazo razonable y prudencial para hacerlo. --

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

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

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

Artículo 41. Prórrogas en Plazos de Entrega. La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 206 del RLCA, para lo cual los 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 regirá 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 regirá 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 registrá 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 del 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 el 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. --

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

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

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

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

CAPÍTULO X

Contratos Especiales

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

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

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

Después de haber sido analizado y discutido el proyecto de reglamento para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Río Cuarto. Se acuerda la siguiente propuesta:

PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y RECEPCION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

1. Que mediante la Ley de Creación del Cantón XVI Río Cuarto de la provincia de Alajuela, Ley N°9440 del veinte de mayo del año dos mil diecisiete se crea este cantón. --

2. Que en el artículo 13 del Código Municipal se establece que “*Son atribuciones del concejo: (..) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley (...)*”.

3. Que en virtud de la imperiosa necesidad de contar con un reglamento 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 oficio CL-005-2020 con fecha 28 de agosto del 2020, dirigido a los señores (as), Daniel Vargas Jara Ivannia Marcela Bolaños Alfaro, Nathalie Mc Reynolds Medina de la Comisión de Jurídicos del Concejo Municipal de Río Cuarto, firmado por la Licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Jurídica a.i. Municipalidad de Río Cuarto, que dice: ASUNTO: CONSTANCIA DE LEGALIDAD DEL REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y RECEPCION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. Estimados señores: Por la presente, la suscrita María Aurora Fallas Lara, abogada, portadora del carné profesional número 29546, en mi condición de Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto hago constar que el Reglamento para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto se ajusta al ordenamiento jurídico vigente. --

POR TANTO, RECOMIENDA:

Se recomienda al concejo municipal recibir el proyecto de reglamento interno para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la municipalidad de río cuarto enviado por la administración municipal y trasladarlo a la comisión de asuntos jurídicos para su respectivo análisis y dictamen. --

ACUERDO N° 04:

Recibir el proyecto de reglamento interno para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la municipalidad de río cuarto enviado por la administración municipal y trasladarlo a la comisión de asuntos jurídicos para su respectivo análisis y dictamen. Se da un plazo de hasta 10 días hábiles. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

➤ REGLAMENTO INTERNO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

El alcalde municipal José Miguel Jiménez manifiesta que a diferencia del anterior reglamento que encuentra norma supletoria en varios instrumentos jurídicos nacionales, las modificaciones presupuestarias internas de un concejo municipal o de una administración municipal, no encuentran norma nacional que lo regule, nada más que establecer fechas muy determinantes como la presentación de la última modificación con la presentación de los presupuestos y todo lo demás, difícilmente una administración, en cualquier ámbito, pueda llevar a cabo a pie de la letra el presupuesto que planifico en su año, más aún en la situación que nos encontramos, ahí se tiene un presupuesto holgado de ayudas de emergencias que hasta el momento no se ha ocupado toda, tienen algunos rubros que necesitaríamos pasar de un lugar a otro, es aquí donde le dan respuesta al tema de controles y ustedes tienen conocimiento absoluto, de que está pasando con las partidas presupuestarias específicas, todo este tipo de acciones, hacen que las municipalidades al igual que cualquier institución del estado, no sea calificada

1 drásticamente, por la contraloría general de la república en la ejecución
2 presupuestaria, por eso el legislador es sabio al poner como fecha máxima el 30 de
3 setiembre, porque sería muy sencillo para cualquier administración, llegar al 20 de
4 diciembre y ver que no pudo gastar y pasarlo a un rubro de gasto inmediato y lo
5 puede gastar en 10 días, en setiembre es la fecha máxima para presentar
6 modificaciones presupuestarias, realmente es urgente solicitar la dispensa de
7 trámite, absolutamente respetuosos de la decisión que tome el concejo municipal,
8 porque está solicitando la dispensa de trámite? Porque aquí si están un poco
9 apretados con los tiempos, setiembre es mañana y esto es un documento donde
10 se indica que tipo de modificación presupuestaria, cual se puede hacer interna,
11 cuales tienen que venir al concejo municipal, cuales no tienen que venir al concejo
12 municipal, sabe que es un tema delicado, se pone a disposición de ustedes, primero
13 se pone él y después pone a la Licenciada Aurora Fallas asesora legal a.i. de la
14 Municipalidad de Río Cuarto, a que si es necesario que este documento se analice
15 hoy en su totalidad, que se lean los artículos, que tengan discusión de cada una de
16 estas situaciones, lo pone a disposición de ustedes y solicitamos la dispensa de
17 trámite, porque hay algunos asuntos de verdad urgentes. Se necesita traer plata de
18 un lado al otro para poder cubrir una serie de gastos, se tiene la necesidad de venir
19 a cambiar rubros, porque el reglamento de modificaciones presupuestarias y el
20 presupuesto, son iguales, él debe presentar el presupuesto, por eso es tan
21 importante la comunicación entre administración municipal y concejo municipal, él
22 tiene que reflejar en el presupuesto que van a mandar a la contraloría, antes del 30
23 de setiembre las modificaciones presupuestarias que ya tienen proyectadas, que
24 significa eso, que necesita pasar de los ochocientos millones a seiscientos treinta
25 y dos para el año 2020, necesita decir en una modificación presupuestaria que eso
26 no lo va a ejecutar, necesita ver cuánto tienen programado para el sistema de
27 cómputo, que no se va a ejecutar este año, se va a ejecutar el otro, necesita ver
28 que no se va a comprar la maquinaria y que se va a pasar para el otro, son dos
29 procesos muy paralelos que tienen que estar presentando la modificación
30 presupuestaria y la conformación del presupuesto que ya se reunieron los
31 compañeros y también ya concordaron una reunión para el martes a las 3 p.m.
32 También manifiesta que él asume responsabilidad como administración municipal,
33 no haberlo presentado con el tiempo requerido, porque no se pudo, esto no es
34 sencillo de hacer y si toman la decisión de dispensarlo, que la administración no lo
35 trajo en el tiempo que debió haberlo traído, no porque no quiso, sino porque se está
36 saturado de trabajo, quedan a la disposición del concejo municipal. –

37
38 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños manifiesta que en general no la hace
39 sentir cómoda, para nada la situación de tener un documento con premura y sin
40 haberlo estudiado a profundidad aprobarlo, por qué? Siempre ha sido muy
41 consecuente con esto, y el concejo municipal lo ha visto de que llega revisa un
42 reglamento y lo compara con el de otras municipalidades, también les ha dicho
43 muchas veces son estándar, lo que cambia es el nombre, muchas veces se los ha
44 dicho, esa parte del procedimiento del conocimiento, siempre lo ha sentido muy
45 necesario y para ella es angustiante, porque si les dice, si, lo leyó, más no pudo
46 profundizarlo, por el tiempo en el que lo vieron, en la manera que le gusta, también
47 no puede obviar la necesidad de la administración municipal, es un asunto
48 conflictivo, lo que va a solicitar en este momento es un receso de unos diez minutos
49 y discuten un momento el tema fuera de sesión municipal, para tomar una decisión
50 y lo retomamos de cómo lo vamos a manejar. --

51
52 **NOTA:** Al ser a las veinte horas con ocho minutos la presidenta municipal Marcela
53 Bolaños decreta un receso de diez minutos. --

NOTA: Al ser las veinte horas con dieciocho minutos la presidenta municipal Marcela Bolaños abre la sesión después del receso de diez minutos. --

NOTA: Al ser las veinte horas con dieciocho minutos la presidenta municipal Marcela Bolaños decreta un receso de cuarenta minutos. --

NOTA: Al ser las veinte horas con cincuenta y ocho minutos la presidenta municipal Marcela Bolaños abre la sesión después del receso de cuarenta minutos. --

La Presidenta Municipal Marcela Bolaños somete a votación la dispensa de trámite.

ACUERDO N° 05:

Aprobar la dispensa de tramite al proyecto de reglamento interno sobre modificaciones al presupuesto de la Municipalidad de Río Cuarto. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.** --

Considerando:

1. Que mediante la Ley de Creación del Cantón XVI Río Cuarto de la provincia de Alajuela, Ley N°9440 del veinte de mayo del año dos mil diecisiete se crea este cantón.

2. Que en el artículo 13 del Código Municipal se establece que "*Son atribuciones del concejo: (..) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley (...)*".

3. Que en virtud de la imperiosa necesidad de contar con un reglamento interno sobre modificaciones al presupuesto 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 oficio OF-GAFT-030-2020 con fecha 28 de Agosto del 2020, enviado a la Señorita Aurora Fallas Lara Asesora legal Municipalidad de Río Cuarto, firmado por la Lcda. Grettel Bolaños Chaves Directora Administrativa, Financiera y Tributaria a.i. Municipalidad de Río Cuarto, donde dice: mediante revisión y análisis realizado del Presupuesto Ordinario 2020, hago de su conocimiento que no existe suficiente contenido presupuestario en la partida 01.01.0.03.01 Retribución por Años de Servicios (anualidades), para cumplir con los pagos respectivos para el plazo restante del año. Por lo que, antes del mismo es necesario asignar de presupuesto dicha partida, mediante modificación presupuestaria.

5. Que en oficio CL-004-2020 con fecha 28 de agosto del 2020 dirigido a la señora, Marcela Bolaños Alfaro, Presidenta, Concejo Municipal de Río Cuarto, con copia a los señores regidores propietarios, regidores suplentes, síndicos propietarios, síndicos suplentes todos del Concejo Municipal de Río Cuarto, firmado por la Licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Jurídica a.i. Municipalidad de Río Cuarto, que dice: ASUNTO: CONSTANCIA DE LEGALIDAD REGLAMENTO INTERNO SOBRE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. Estimada señora: Por la presente, la suscrita María Aurora Fallas Lara, abogada, portadora del carné profesional número 29546, en mi condición de Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto hago constar que el Reglamento Interno sobre Modificaciones al Presupuesto de la Municipalidad de Río Cuarto se ajusta al ordenamiento jurídico vigente. Esta asesoría recomienda que dicho reglamento se apruebe con dispensa de todo trámite, ya que es de apremiante urgencia para la Administración Municipal realizar una modificación presupuestaria que dote de contenido

presupuestario suficiente a la cuenta presupuesta número 01.01.0.03.01- Retribución por años de servicio, misma con la que se ejecuta el pago de las anualidades de las personas funcionarias municipales que ostentan este derecho. Siendo que esta cuenta no posee los fondos necesarios para cubrir el pago de dicho rubro salarial en las quincenas siguientes, según el oficio adjunto, oficio número OF-GAFT-030-2020 emitido por la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto. 6. Una vez discutido en pleno en sesión entre los miembros del concejo municipal, evacuando las dudas sobre el mismo y habiendo hecho cambios y recomendaciones, se obtiene la versión final y definitiva de la Propuesta de Reglamento Interno Sobre Modificaciones al Presupuesto de la Municipalidad de Río Cuarto.

POR TANTO

Se acuerda aprobar el proyecto de reglamento interno sobre modificaciones al presupuesto de la municipalidad de río cuarto solicitado en oficio CL-004-2020 con fecha 28 de agosto del 2020 firmado por la Licenciada Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. Municipalidad de Río Cuarto y proceder a su respectiva publicación. Adicionalmente autorizar a la administración a hacer la respectiva publicación del “Reglamento interno sobre modificaciones al presupuesto de la municipalidad de río cuarto” en el diario oficial la Gaceta. Consecuentemente, el Concejo Municipal de Río Cuarto en ejercicio de la potestad de creación de normativa reglamentaria dada por el artículo 13 inciso c) del Código Municipal, dicta:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

CAPITULO I

Aspectos generales

Artículo 1º-Objeto. El presente Reglamento establece las disposiciones aplicables en el ámbito de la Municipalidad de Río Cuarto para el trámite y aprobación de las modificaciones a los presupuestos municipales.

Artículo 2º-Definiciones. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Administración activa:** Conjunto de órganos y entes de la administración que deciden y ejecutan, incluye al Jerarca.
- b) **Concejo Municipal:** Cuerpo Colegiado y deliberativo, nombrado por elección popular.
- c) **Alcaldía:** La persona titular de la Alcaldía Municipal del Cantón de Río Cuarto, nombrada por elección popular.
- d) **Aprobación presupuestaria interna:** Proceso por medio del cual el jerarca administrativo, conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado o de los documentos de variación presupuestaria que se presenten, en función de los objetivos y metas institucionales, mismo que verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, el jerarca institucional, emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o improbación, parcial o total al presupuesto inicial y sus modificaciones.
- e) **Autoridad superior administrativa:** La Alcaldía Municipal.
- f) **Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a

1 ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la
2 técnica.

3 g) **Clasificador de ingresos:** Las modificaciones que se realicen al
4 presupuesto deben estar formuladas atendiendo el nivel de detalle
5 establecido en los clasificadores de ingresos y por objeto de gasto del Sector
6 Público Municipal vigentes y de conformidad con la normativa emitida por la
7 Contraloría General de la República al respecto.

8 h) **Clasificador por objeto del gasto:** Conjunto de cuentas de gastos,
9 ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que
10 se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.

11 i) **Contraloría:** Contraloría General de la República.

12 j) **Dirección Financiera:** Unidad encargada del Presupuesto de la
13 Municipalidad de Río Cuarto, quien deberá revisar la procedencia de las
14 solicitudes de variación presupuestaria y a la que le corresponde elaborar el
15 documento de modificación presupuestario para tramitar su aprobación ante
16 el Jerarca que corresponde.

17 k) **Departamento de Contabilidad:** Unidad administrativa que se encarga
18 de la reserva de los montos económicos establecidos en el documento de
19 modificación presupuestaria.

20 Unidad administrativa que se encarga de la aplicación e inclusión apropiada
21 al sistema contable municipal.

22 l) **Jerarca administrativo:** Superior Jerarca unipersonal que ejerce la
23 máxima autoridad administrativa bajo la denominación de Alcalde o
24 Alcaldesa.

25 m) **Jerarca Institucional y Presupuestario:** Cuerpo deliberativo
26 denominado Concejo Municipal de Río Cuarto.

27 n) **Modificación Presupuestaria:** Corresponden a los ajustes cuantitativos
28 y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y externas
29 competentes, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas,
30 derivados de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico,
31 financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del
32 proceso presupuestario.

33 o) **Persona Encargada de presupuesto:** Persona funcionaria municipal
34 que ostenta dentro de sus tareas la elaboración del presupuesto municipal.

35 p) **Plan Anual Operativo:** Instrumento mediante el cual se concretan las
36 políticas de la institución, a través de objetivos, acciones, indicadores, y
37 metas que deben ejecutarse durante un determinado periodo
38 presupuestario.

39 q) **Presupuesto:** Instrumento que en términos financieros expresa el Plan
40 Operativo Anual institucional, en el que se estiman los ingresos y egresos
41 necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas
42 establecidos por la institución. Constituye el límite de acción de la
43 Municipalidad de Río Cuarto en el uso y disposición de sus recursos públicos
44 y sólo podrá ser variado mediante los mecanismos que el ordenamiento
45 jurídico prevé, entre ellos los que la Contraloría General dicte al respecto,
46 dentro del campo específico de su competencia.

47 r) **Presupuesto extraordinario:** Mecanismo que tiene por objeto incorporar
48 al presupuesto los ingresos y los gastos extraordinarios correspondientes,
49 cuyas fuentes son el crédito público, los recursos excedentes entre los
50 ingresos presupuestados y los percibidos, los recursos del superávit u otra
51 extraordinaria conforme con el artículo 177 de la Constitución Política. Su
52 objetivo es registrar las disminuciones de ingresos, el efecto que dichos
53 ajustes tienen en el presupuesto de egresos, y las sustituciones por otras
54 fuentes de financiamiento previstas jurídicamente, sin que se varíe el monto
55 total de presupuesto previamente aprobado.

- 1 s) **Sistema Integrado de Presupuestos Públicos:** Dependencia de la
2 Contraloría General de la República, abierta al público, en la cual se registra
3 por el digitador y validador designado todas las modificaciones
4 presupuestarias hechas, con el fin de garantizar la transparencia y rendición
5 de cuentas de las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito.
6 t) **Unidad administrativa:** Oficina o Departamento de la administración que
7 ejecuta las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Jarca
8 Presupuestario.

9
10 **Artículo 3º-Ámbito de aplicación.** Este Reglamento será aplicable a cualquier
11 documento de modificación presupuestaria, de cualquier nivel de partida,
12 subpartida o programa que se tramite por el Jarca Administrativo dentro de la
13 Municipalidad de Río Cuarto.

14
15 **Artículo 4º-Alcance.** Este Reglamento será aplicable a la Municipalidad de Río
16 Cuarto y a los órganos municipales que dependan de este gobierno local en lo que
17 corresponda.

18
19 **CAPÍTULO II**
20 **Modificaciones al presupuesto**

21
22 **SECCIÓN I**
23 **Aspectos generales**

24
25 **Artículo 5º-Vigencia legal de los presupuestos extraordinarios y las**
26 **modificaciones presupuestarias.** Los Presupuestos Extraordinarios entrarán en
27 vigencia una vez que sea aprobado por la Contraloría General de la República. Las
28 Modificaciones Presupuestarias de Aprobación Administrativa tendrán efecto legal
29 en el presupuesto a partir de la aprobación por parte de La Alcaldía y las
30 Modificaciones Presupuestarias de Aprobación del Concejo a partir de la
31 ratificación del acta en la cual fueron aprobados o a partir de su acuerdo en firme.

32
33 **Artículo 6º-Justificación de los ajustes al presupuesto y su relación con el**
34 **plan anual operativo.** Las modificaciones que se realicen al presupuesto, ya sea
35 por presupuesto extraordinario o modificación, deberán estar debidamente
36 justificadas, cuando corresponda, e incorporar como parte de la información que
37 las sustenta, la relación de las modificaciones presupuestarias con el cumplimiento
38 de los objetivos y metas del plan anual operativo.

39
40 **Artículo 7º-Responsabilidades relacionadas con la aprobación**
41 **presupuestaria interna.** La Alcaldía o el Concejo Municipal según la variación sea
42 administrativa o del Concejo, deberá de manera oportuna conocer, verificar y
43 pronunciarse mediante acto razonado sobre el cumplimiento del bloque de
44 legalidad aplicable a los presupuestos extraordinarios y modificaciones
45 presupuestarias. Para estos efectos, el Concejo Municipal tendrá el apoyo de La
46 Alcaldía y de la Administración activa de la Municipalidad para cumplir esta función.
47 Cada solicitud de variación del presupuesto que se presente para aprobación en
48 las diferentes instancias llevará una declaración jurada donde se haga constar que
49 se cumplen con el bloque de legalidad. Esta declaración la firmará el encargado de
50 la realización del presupuesto. Corresponderá al superior jerárquico del encargado
51 de la elaboración del presupuesto, la verificación del cumplimiento de lo establecido
52 en este reglamento y el cumplimiento del bloque de legalidad. El alcance y la
53 profundidad de las pruebas que realice estarán relacionados con la calidad del
54 control interno.

Artículo 8°-La custodia de la información. Los expedientes que se generen por cada presupuesto extraordinario, modificación presupuestaria de aprobación administrativa y modificación presupuestaria de aprobación del Concejo serán custodiados por el encargado la elaboración del presupuesto.

Artículo 9°-Informe de resultado de las solicitudes de modificaciones al presupuesto. Será entregada a cada una de las personas que ha solicitado una modificación o inclusión de recursos en cualquiera de las modificaciones al presupuesto, una nota indicándole si fue aprobada o no su solicitud.

Artículo 10.-Copia del Presupuesto para modificación de los sistemas. La persona encargada de la elaboración del presupuesto entregará una copia de cada variación que se realice del presupuesto al máximo nivel de detalle, a la oficina de Secretaria del Concejo Municipal, para la modificación que deba realizarse a la información presupuestaria en el SIP, en el sistema de presupuesto municipal, contabilidad y para efectos informativos de cualquier persona que lo requiera.

SECCIÓN II

Presupuestos extraordinarios

Artículo 11.-Aprobación de los presupuestos extraordinarios. Los presupuestos extraordinarios deberán someterse, previo a su ejecución, a la aprobación del Concejo Municipal y a la aprobación externa de la Contraloría General de la República.

Artículo 12.-Disposiciones a considerar en el proceso de formulación y aprobación presupuestaria interna y remisión a la Contraloría General de los proyectos de presupuesto extraordinario. A continuación, se establecen los mecanismos para la formulación y aprobación presupuestaria interna y remisión de los proyectos de presupuesto extraordinario:

I.-Aspectos generales:

- a) Estar formulado atendiendo el nivel de detalle establecido en los clasificadores de ingresos y por objeto de gasto del Sector Público Municipal vigentes y de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República al respecto.
- b) El presupuesto extraordinario debe estar aprobado por el superior jerárquico del encargado de presupuesto y con el mismo nivel de detalle con que fue formulado.
- c) El Presupuesto y el Plan Operativo serán presentados por La Alcaldía al Concejo Municipal para su discusión y aprobación.
- d) El Plazo para la entrega a la Contraloría General de la República será de 15 días a partir de la aprobación del Concejo Municipal.
- e) El documento presupuestario que se remita a la Contraloría General y se incorpore en el SIPP, para el trámite de aprobación presupuestaria externa, deberá incluir la siguiente información:
 - Carta de presentación de La Alcaldía indicando los ingresos por partida que se están incluyendo y la aplicación de los egresos por programa, número de sesión del concejo en la cual fue aprobado y la fecha.
 - Índice.
 - Cuadro Detalle General de Ingresos.
 - Cuadro Detalle General de Egresos.
 - Cuadro Sección de Egresos por Partida General y por Programa.
 - Cuadro de Sección de Egresos Detallados General y por Programa.
 - Cuadro Programa I por Partida.

- 1 • Cuadro Programa II por Partida.
- 2 • Cuadro Programa III por Partida.
- 3 • Cuadro Programa IV por Partida
- 4 • Cuadro de Detalle de Origen y Aplicación de Fondos.
- 5 • Cuadro Relación de Puestos (en caso de que se incluya un aumento)
- 6 • Justificación de los egresos por programa.
- 7 • Certificaciones INS, CCSS y otros.
- 8 • Certificación Secretaría del Concejo de aprobación presupuesto de la Junta
- 9 Vial Cantonal (cuando corresponda).
- 10 • Certificaciones contables y estudios de ingresos y egresos (cuando
- 11 corresponda).
- 12 • Estudios de puestos, plazas por servicios especiales y similares.
- 13 • Copia del Acta del Concejo Municipal donde fue aprobado el presupuesto.
- 14 • Documento de Plan Anual Operativo. Debe acompañarse el documento
- 15 presupuestario, como mínimo, de las justificaciones de los movimientos
- 16 propuestos, de su incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del
- 17 plan anual operativo y de un detalle de origen y aplicación de los recursos.
- 18 Código Municipal, Artículo 97. El presupuesto ordinario y los extraordinarios
- 19 de las municipalidades, deberán ser aprobados por la Contraloría General
- 20 de la República. El presupuesto ordinario deberá remitirse a más tardar el
- 21 30 de setiembre de cada año y los extraordinarios, dentro de los quince días
- 22 siguientes a su aprobación. Ambos términos serán improrrogables. A todos
- 23 los presupuestos que se envíen a la Contraloría se les adjuntará copia de
- 24 las actas de las sesiones en que fueron aprobados. En ellas, deberá estar
- 25 transcrito íntegramente el respectivo presupuesto, estarán firmadas por el
- 26 secretario y refrendadas por La Alcaldía municipal: además, deberá incluirse
- 27 el Plan operativo anual, el Plan de desarrollo municipal y la certificación del
- 28 tesorero municipal referente al respaldo presupuestario correspondiente.
- 29 f) La nota de presentación del documento debe estar firmada por La Alcaldía,
- 30 indicando el número de sesión, la fecha en que fue aprobada por el Concejo
- 31 Municipal y adjuntar copia del acuerdo respectivo, así como toda otra
- 32 información que establezca el ordenamiento jurídico vigente.
- 33 g) El número máximo de presupuestos extraordinarios que se podrán
- 34 presentar a la Contraloría General será de tres, salvo casos excepcionales
- 35 debidamente justificados y previamente autorizados por parte de la instancia
- 36 competente de ese órgano contralor.
- 37 h) La presentación ante la Contraloría General de la República de los
- 38 proyectos de presupuesto extraordinario podrá efectuarse en el período
- 39 comprendido entre el 1 de enero y el último día hábil del mes de setiembre
- 40 y en este último mes solo podrá presentarse un documento, salvo casos
- 41 excepcionales.
- 42 i) La Alcaldía podrá en casos excepcionales y debidamente justificados
- 43 solicitarle al Concejo la autorización para tramitar ante la Contraloría General
- 44 de la República, la presentación de documentos adicionales o en fechas
- 45 posteriores a los establecidos en los incisos (h) e (i).

46 II.-Aspectos específicos:

47 1. Relativos a los ingresos:

48 En el caso de rentas nuevas o recalificación de ingresos, entendida esta
49 última como la incorporación al presupuesto de un incremento en una o
50 varias de las cuentas de ingresos presupuestadas, se debe enviar el
51 fundamento legal cuando así proceda, las estimaciones, la metodología
52 utilizada para determinar los montos propuestos, un análisis general de la
53 situación de todos los ingresos y su comportamiento en relación con las
54 estimaciones y ajustarse al bloque de legalidad aplicable según el ingreso
55

de que se trate. En la recalificación de ingresos por concepto de impuestos, tasas o tarifas, se debe adjuntar copia de la ley o resolución respectiva debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta. Al considerar una recalificación de ingresos, las instituciones que hayan cerrado su período económico anterior con déficit, deben tener presente que esté cubierto o en su defecto haber remitido a la Contraloría General o a la instancia interna competente el plan de amortización del déficit, con la debida aprobación del jerarca.

2. Relativos a los egresos:

Los egresos deben ser clasificados de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto vigente, estar acorde con el bloque de legalidad y justificarse debidamente.

En caso de transferencias deberán estar conforme con lo dispuesto en la ley constitutiva de la institución, leyes conexas o la ley que autoriza dicho beneficio, según corresponda, así como indicar el nombre de la entidad que la recibirá, entre otros aspectos.

SECCIÓN III

Modificaciones presupuestarias

Artículo 13.-Sobre las modificaciones presupuestarias. Las modificaciones presupuestarias no requieren ser sometidas al trámite previo de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, salvo las excepciones que ésta llegara a establecer mediante resolución motivada de la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.

Artículo 14.-Tipos de modificaciones presupuestarias. Se crean las siguientes modificaciones presupuestarias con el propósito de alcanzar los objetivos que persigue la Municipalidad de Río Cuarto.

a) Modificación presupuestaria de aprobación administrativa.

b) Modificación presupuestaria de aprobación del Concejo.

Artículo 15.-Modificaciones Presupuestarias de Aprobación Administrativa. La aprobación de las modificaciones presupuestarias cuando éstas se realicen entre un mismo programa corresponderá a La Alcaldía. La persona encargada de presupuesto le entregará para su estudio, el expediente completo de la Modificación Presupuestaria donde constará como mínimo:

a) Declaración jurada por parte del encargado de la elaboración del presupuesto indicando que el documento presentado cumple con el bloque de legalidad.

b) Documento de solicitud justificada de modificación de presupuesto por parte de la oficina, unidad, departamento o funcionario (a) interesado (a), solicitud que será remitida a la persona encargada de presupuesto mediante un oficio.

c) Documento impreso del sistema de presupuesto donde consten los saldos de las cuentas a debitar y acreditar.

d) El documento final deberá presentar el máximo nivel de detalle, es decir hasta la subpartida.

e) En el encabezado debe constar el nombre de la municipalidad, oficina que la tramita, indicación del tipo de modificación presupuestaria que se está presentando y el número. La numeración de estos documentos es consecutiva.

f) Número de asiento para cada una de las modificaciones por programa que se realizará.

g) Justificación del movimiento presupuestario que se realiza para cada uno de los asientos.

h) Nombre de la cuenta que se debita y se acredita.

i) Saldo de cada una de las cuentas.

j) Monto que se rebaja, cuando corresponda.

k) Monto que se aumenta, cuando corresponda.

l) Nuevo saldo de cada una de las cuentas.

m) Firmas de la persona encargada del presupuesto y la persona que ejerza la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa de la Municipalidad.

En tal caso deberá mantenerse un archivo o expediente separado donde consten este tipo de acuerdos, accesible tanto a las instancias de control interno como a la Contraloría General de la República, para sus funciones de fiscalización posterior.

Artículo 16- Número, monto y rendición de informes de las modificaciones presupuestarias administrativas. El número máximo de modificaciones presupuestarias de aprobación administrativa será de diez (10). En casos excepcionales, debidamente justificados y con el aval del Concejo Municipal, La Alcaldía podrá aprobar modificaciones adicionales. La justificación deberá constar en el expediente, el monto máximo para el total de las modificaciones no podrá ser mayor al 15% del total del presupuesto ordinario inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.

Será obligación de la Administración Municipal rendir trimestralmente informe sobre las modificaciones realizadas con aprobación administrativa ante el Concejo Municipal.

Artículo 17.-Modificaciones Presupuestarias de Aprobación del Concejo Municipal. La aprobación de las modificaciones presupuestarias cuando éstas se realicen entre programas corresponderá al Concejo Municipal o sean entre el mismo programa, pero excedan el 15% establecido en el artículo anterior. La persona encargada de presupuesto le entregará a la persona titular de la Alcaldía, para la aprobación por parte del Concejo Municipal, el expediente completo de la Modificación Presupuestaria donde constará como mínimo:

a) Declaración jurada por parte del encargado o encargada de la elaboración del presupuesto indicando que el documento presentado cumple con el bloque de legalidad.

b) Nota dirigida a la persona titular de la Alcaldía con la indicación del monto total a modificar en el presupuesto, así como dos cuadros: uno donde se indique el monto que se rebaja de cada uno de los programas y otro indicando el monto que se aplica a cada uno de ellos.

c) Índice de la información presentada en el documento "Modificación Presupuestaria de Aprobación del Concejo Municipal.

d) Los documentos deberán presentar el máximo nivel de detalle, es decir hasta la subpartida.

e) Cuadro Detalle General de Egresos (Por Rebajar).

f) Cuadro Sección de Egresos por Partida General y por Programa (Por Rebajar).

g) Cuadro Sección de Egresos Detallados General y por Programa (Por Rebajar).

h) Cuadro Detalle General de Egresos (Por Aumentar).

i) Cuadro Sección de Egresos por Partida General y por Programa (Por Aumentar).

j) Cuadro Sección de Egresos Detallados General y por Programa (Por Aumentar).

k) Cuadro de Origen y Aplicación de Fondos.

- l) Cuadros de los Programas I, II y III de las Subpartidas que se rebajan.
m) Cuadros de los Programas I, II y III de las Subpartidas que se aumentan.
n) Documentos de solicitud de modificación de presupuesto por parte de la oficina, unidad, departamento o funcionario (a) interesado (a). De obtenerse por escrito la aprobación de las diferentes oficinas, departamentos o funcionarios que tienen a su cargo los recursos a reasignar. En caso de que se niegue sin justificación a autorizar su uso, La Alcaldía decidirá si lo aprueba.
o) Documento impreso del sistema de presupuesto donde consten los saldos de las cuentas a debitar y acreditar. En tal caso deberá mantenerse un archivo o expediente separado donde consten este tipo de acuerdos, accesible tanto a las instancias de control interno como a la Contraloría General de la República, para sus funciones de fiscalización posterior.
p) Cualquier otro cuadro o documento que la persona encargada del presupuesto considere conveniente.
q) Cualquier otro cuadro o documento que este Reglamento o el ordenamiento jurídico así lo determine.

Artículo 18.-Límite modificaciones presupuestarias de aprobación del Concejo. El máximo de modificaciones presupuestarias de aprobación del Concejo que se podrán aprobar durante el año serán de diez (10). El periodo de aprobación será del 2 de enero al 30 de noviembre. En casos debidamente justificados y previa aprobación por parte del Concejo Municipal, se podrán presentar documentos adicionales.

Artículo 19.-Registro de los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias en el SIPP. La Alcaldía deberá establecer las acciones pertinentes para el adecuado uso y actualización de los datos en el Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República, para lo cual toda variación al presupuesto inicial, deberá ser incluida en dicho sistema, según los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa que al efecto haya dictado o llegue a dictar el órgano contralor.

Artículo 20.-Responsabilidad del jerarca y titulares subordinados en la aplicación del presente Reglamento. Los jerarcas y titulares subordinados deberán establecer los mecanismos que aseguren el adecuado cumplimiento de lo establecido en este Reglamento. Lo anterior sin perjuicio del control que debe ejercer la unidad de Auditoría Interna y de las competencias de la Contraloría General de la República

Artículo 21.-Régimen sancionatorio. El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento y en la normativa nacional vigente atinente, dará lugar a la aplicación de las responsabilidades que establecen la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito y las demás disposiciones concordantes.

Artículo 22.-Obligatoriedad de lo establecido en este Reglamento. Lo establecido en el presente Reglamento es de carácter vinculante para la Municipalidad de Río Cuarto.

Rige a partir de su publicación.

ACUERDO N° 06:

Aprobar el proyecto de reglamento interno sobre modificaciones al presupuesto de la municipalidad de río cuarto solicitado en oficio CL-004-2020 con fecha 28 de agosto del 2020 firmado por la Licenciada Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. Municipalidad de Río Cuarto y proceder a su respectiva publicación. Adicionalmente autorizar a la administración a hacer la respectiva publicación del "Reglamento interno sobre modificaciones al presupuesto de la municipalidad de río cuarto" en el diario oficial la Gaceta. Consecuentemente, el Concejo Municipal de Río Cuarto en ejercicio de la potestad de creación de normativa reglamentaria dada por el artículo 13 inciso c) del Código Municipal. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. --**

**ARTICULO V. --
CORRESPONDENCIA.**

Se recibe oficio C.A. 9-5 068 con fecha 21 de agosto del 2020, firmada por el señor Mainor Vargas Villalobos secretario del Comité Auxiliar en Río Cuarto, Cruz Roja Costarricense, que dice:

Hago de su conocimiento que la Cruz Roja Costarricense en especial nuestro comité, está atravesando una crisis económica muy fuerte en este año 2020. Entre la afectación tenemos disminución de fondos públicos y fondos propios, ocasionado por las medidas sanitarias impuestas por el Gobierno de la República ante la emergencia nacional por el COVID-19, lo cual ha forzado a tomar medidas como: a) Personal operativo y administrativo con reducción de tiempo de trabajo y algunos casos suspensión laboral, b) Servicios limitados a la comunidad y c) Vehículos en desuso por falta de combustible y mantenimiento o bien por economizar, y todo esto se debe a la gran emergencia nacional que actualmente enfrentamos y la benemérita institución que no se escapa de ello.—

Es por esta razón que acudimos al concejo municipal y alcaldía para que nos brinden su valiosa ayuda con el apoyo económico que se requiere por parte de la Municipalidad de Río Cuarto, esto para continuar con la operatividad de la mejor manera y aún más importante para poder enfrentar esta pandemia que hoy amenaza enérgicamente en todo el sector de la Zona Norte y nuestras fronteras.

La solicitud nace a la gran necesidad de poder adquirir el equipo requerido para nuestro personal permanente y voluntario para que puedan asistir sin ningún riesgo de contaminación a las personas más vulnerables que demandan de nuestro servicio de auxilio en sus desdichas y que en la contra parte debemos resguardar la integridad de estas, en forma responsable para no ponerlos en riesgos eminente, además de tener que llegar a cerrar nuestras unidades de respuesta ante la contaminación por un manejo inadecuado de las personas infectadas, adjuntamos la lista de las necesidades demandadas para enfrentar esta pandemia:

- a) Pago de planillas para el servicio pre-hospitalario por ₡10.000.000 (diez millones de colones). —

ACUERDO N° 07

Trasladar a la administración municipal el oficio C.A. 9-5 068 con fecha 21 de agosto del 2020, firmada por el señor Mainor Vargas Villalobos secretario del Comité Auxiliar en Río Cuarto, Cruz Roja, para su debido análisis, disponibilidad presupuestaria y recomendación, de cómo se le podría colaborar a la Cruz Roja de Río Cuarto. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. --**

ARTICULO VII. --

MOCIONES

Se recibe moción presentada por el regidor Luis Fernando Cruz con fecha 31 de agosto del 2020, que dice:

Se hable del tema del monto por dietas para dar oportunidad de que expresemos cada quién su opinión con relación a alguna acción que se tome en grupo o individual. –

Solicito dispensa de trámite. –

La Presidenta Municipal Marcela Bolaños somete a votación la dispensa de trámite.

ACUERDO N° 08

Aprobar la dispensa de trámite de la moción presentada por el regidor Luis Fernando Cruz. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

El regidor Luis Fernando Cruz manifiesta que es necesario hablar del tema, el artículo 30 del código municipal es muy clara, lo primero que establece es que hasta seis millones son seis mil colones, de cien a doscientos cincuenta millones de presupuesto son ocho mil, en el caso de los regidores y ahí va en aumento hasta diecisiete mil quinientos, más de mil millones, según este artículo parece que los regidores de la municipalidad no puede ganar más, solo con la salvedad de que vuelvan a aumentar año con año, siempre y cuando el presupuesto aumente el veinte por ciento, a su interpretación lo que quiere decir es que en caso nuestro que estamos de cien a doscientos cincuenta millones, el regidor(a) propietario sería ocho mil colones, se le resta el quince por ciento y quedan seis mil y algo y así en los suplentes, hasta ejemplo el síndico(a) suplente que queda en dos mil colones, con el rebajo del quince por ciento queda en mil setecientos, existe la posibilidad de aumento, solo si el presupuesto aumente el veinte por ciento por lo tanto, hasta un veinte por ciento, en este caso la que está en mil setecientos un veinte por ciento, son como trescientos cuarenta colones algo así, quedaría ganando dos mil cuarenta colones, así tendrían que seguir cuantos años para realmente la dieta fuera únicamente capaz para pagarse los costos, costos de los cuales se invierten en venir a la sesión municipal, aquí ya no solo es el asunto de los regidores, que más consideración con los compañeros (as), que se le rebajan a la mitad, él propone es que cada uno tiene su opinión con relación al tema, su opinión es que analicemos, ya el alcalde municipal le manifestó que podía contar con él y con la asesoría legal, no sabe cuál es el camino o la ruta a seguir, es el momento de llegar a un acuerdo. –

La Presidenta Municipal Marcela Bolaños manifiesta que este tema es preocupante, ahora están aquí sesión tras sesión, horas y horas de trabajo, pero dentro de cuatro años quién va a estar aquí, porque esta carga no es suave, en cuanto a tiempo y responsabilidad legal, no es cualquiera el que asume esto y estás dietas a como están, va a afectar terriblemente esta participación, le duele el caso sobre todo de los síndicos(as) suplentes, la verdad la dieta de todos esta terrible, pero en ese caso específicamente es todavía más lamentable ser síndico o síndico suplente, cuando río cuarto era distrito de Grecia que hoy en día ser propietario en Río Cuarto, ese es el precio de ser fundadores, de estar arrancando, de ser los que están dando el banderazo de salida, aparte de eso, es una responsabilidad, porque Río Cuarto en muchos aspectos si se puede y tenemos que seguir siendo “el sí se puede”, cuando se arrancó con el proyecto del cantonato y ahí hemos seguido paso a paso, para adelante y saben que hay lugares que quieren ser nuevos cantones y

1 tanto el éxito de Río Cuarto, como cantón y las decisiones que se tomen en el
2 proceso, tanto en la administración como los regidores van a marcar un precedente,
3 para esos nuevos cantones que surjan y las decisiones que ellos vayan a tomar
4 para adelante, tenemos que seguir con ese “sí se puede” es más que justo que se
5 unan y equiparar un poco a valores reales, la responsabilidad y el trabajo que están
6 haciendo.—

7
8 El regidor Daniel Vargas manifiesta que es necesario, es justo, se debe marcar un
9 ambiente positivo, para que más gente participe en estos concejos municipales a
10 futuro y somos realistas, de que compañeros nuestros estén gastando de sus
11 propios recursos, para venir aquí a este concejo municipal, a aportar su grano de
12 arena, piensa que no es justo y él ha pensado hasta en ayudar a las compañeros
13 (as) síndicos (as), porque no es justo que ellos aportan bastante en las
14 comunidades y demás y no es justo que nos aprovechemos de la situación jurídica
15 que está establecida en este código municipal, es absoleta obviamente, tenemos
16 que hacer el intento de cambiar eso.—

17
18 La regidora Elizabeth Alfaro manifiesta que agradece al regidor Luis Fernando Cruz
19 que presentara esa moción, para poder analizar este asunto, si para ella que vive
20 cerca es preocupante, ahora las personas que viven largo, todo es un gasto, si
21 viajan en carro van combustible, van llantas, va todo, esto tiene que corregirse lo
22 más rápido posible, no es que quieran hacerse ricos de las dietas, pero tampoco
23 que lo vean a uno como tan suavecito y principalmente los síndicos tienen que darle
24 una respuesta a los pueblos, porque una persona desmotivada económicamente,
25 porque no se le reconoce o se le valora el trabajo, siente que no es justo, y se está
26 viviendo tiempos muy difíciles, la parte económica es muy fuerte, sería bueno que
27 cada uno tenga sus recursos.—

28
29 La regidora Natalie Mc Reynolds manifiesta que no solo por los síndicos, porque el
30 trabajo que tienen los regidores, la presidenta municipal con todo el trabajo que
31 tiene, que hace día a día, debiera ganar más bien el doble de los demás regidores,
32 es una consecuencia del trabajo que se hace día a día, no es enriquecernos, sino
33 que se nos reconozca el esfuerzo, dejar un precedente para los demás, sube un
34 veinte por ciento y le rebajan un quince por ciento, no queda nada, que se haga
35 algo, ya sea por la vía judicial.--

36
37 **ACUERDO 09.**

38 Iniciar con la tramitología para regular las dietas del concejo municipal de Río
39 Cuarto. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE**
40 **APROBADO. --**

41 **ARTICULO VIII. --**

42 **ASUNTOS VARIOS**

43 No hay. --

44
45
46 **AI SER LAS VEINTE Y UNA HORAS CON CINCUENTA Y SIETE MINUTOS, LA**
47 **SEÑORA PRESIDENTE MUNICIPAL MARCELA BOLAÑOS DA POR**
48 **CONCLUIDA LA SESIÓN. -**

49
50
51
52 **Marcela Bolaños Alfaro**
53 **Presidente Municipal**

Sonia Cascante Retana
Secretaria del Concejo Municipal