

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

ACTA 23-2020

SESIÓN ORDINARIA

4 ACTA NÚMERO VEINTITRES CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA
5 CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE RÍO CUARTO,
6 EN LAS OFICINAS DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE RÍO
7 CUARTO, AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA
8 TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTE, CON LA SIGUIENTE
9 ASISTENCIA:

ARTICULO I. -- COMPROBACIÓN DE QUORUM. --

ASISTENCIA. MIEMBROS PRESENTES:

16 **REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES(AS):** Marcela Bolaños Alfaro
17 (PRESIDENTA MUNICIPAL), Natalie Mc Reynolds Medina (VICEPRESIDENTA
18 MUNICIPAL), Daniel Vargas Jara, , Luis Fernando Cruz Alvarado, Elizabeth Alfaro
19 Zamora. --

21 **REGIDORES SUPLENTES, SEÑORES(AS):**, Luis Alberto Barrantes Sánchez,
22 Alejandro Araya Jiménez, Susana Rojas Mesén. --

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

SÍNDICA SUPLENTE SEÑORA: Seidy Cásares Castillo. —

30 **ALCALDE MUNICIPAL:** José Miquel Jiménez Araya. —

MIEMBROS AUSENTES (CON JUSTIFICACIÓN)

34
35 Julia Isabel Víquez Jiménez (enferma), Juan José Vásquez Sequeira (trabajo), Mariluz
36 López Mesén (reunión del covid-19) . --

MIEMBROS AUSENTES (SIN JUSTIFICACIÓN)

39 Ligia Gómez Vargas. --

40
41 SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL : Sonia Cascante Retana —

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

46 El alcalde municipal José Miguel Jiménez manifiesta que este proyecto de
47 reglamento para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la
48 municipalidad de río cuarto es un reglamento para determinar los alcances, por
49 unidad ejecutora, por unidad responsable de la contratación administrativa, para
50 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 direccione 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 tremadamente 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 leger 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:

49

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

CAPÍTULO I

Objeto y nomenclatura

Artículo 1º. 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 2º. 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 del 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

1 competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica
2 y financiera para celebrar el respectivo contrato.

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

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

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

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

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

17 Concejo: Concejo de Río Cuarto.

18 CD: Contratación Directa (Escasa Cantidad).

19 El Código: Código Municipal.

20 La Municipalidad: Municipalidad de Río Cuarto.

21 LCA: Ley de Contratación Administrativa.

22 PI: Proveeduría Institucional

23 RLCA: Reglamento a la Ley Contratación Administrativa.

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

26 SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas.

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

32 **CAPÍTULO II**

33 **Funciones de la Proveeduría Institucional**

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

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

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

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

- 1 b) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para
2 atender la erogación.
3 c) Agrupar las solicitudes de pedido según la naturaleza del gasto.
4 d) Con base en la estimación que realiza la unidad usuaria y el presupuesto
5 indicado, determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir
6 conforme a la Ley. En caso de duda sobre la exactitud de la estimación dada
7 por la unidad usuaria/parte técnica, la PI podrá realizar las consultas y
8 sondeos de mercado que resulten necesarios para la adecuada estimación
9 del negocio.
10 e) Elaborar el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de
11 excepción que, para la adquisición de bienes y servicios, promueva la
12 Municipalidad; labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos
13 que deben aportarle las unidades usuarias y técnicas, según corresponda
14 en cada caso, a través del sistema SICOP.
15 f) Someter a revisión financiera y jurídica, en los casos que corresponda, los
16 carteles de procedimientos licitatorios, para el análisis de su competencia.
17 La revisión jurídica de estos carteles estará a cargo de los profesionales en
18 derecho de la PI o de la Asesoría Legal de la Municipalidad.
19 g) Definir y comunicar los controles necesarios para cumplir con el
20 cronograma de plazos previamente establecido, el cual será de acatamiento
21 obligatorio para las dependencias involucradas, así como emitir las políticas
22 y disposiciones que rigen en materia de contratación administrativa
23 h) Administrar, a nivel institucional, el sistema SICOP para los
24 procedimientos de contratación administrativa que lleva a cabo la
25 Municipalidad.
26 i) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación,
27 remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite
28 hasta la confección de la orden de compra, así como en los casos de
29 contratación por excepción.
30 j) Realizar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de
31 participación y de cumplimiento, hacer efectivas las multas previamente
32 establecidas en el cartel, en caso de requerirse.
33 k) Efectuar los trámites de exoneración, importación y des-almacenaje de los
34 materiales y suministros importados, cuando así se requiere.
35 l) Dictar la resolución final de adjudicación cuando por el monto total a
36 adjudicar del procedimiento de contratación directa, emitir la recomendación
37 de adjudicación cuando la Alcaldía o el Concejo sean los competentes de
38 adjudicar. Para el caso de las contrataciones directas de escasa cuantía, la
39 PI será el competente para dictar la declaratoria de deserto o infructuoso de
40 conformidad con la normativa vigente.
41 m) Preparar a La Alcaldía, las solicitudes de autorización que deban
42 plantearse ante la Contraloría General de la República para la promoción de
43 procesos propios de las materias exceptuadas de los procedimientos
44 ordinarios de contratación, así como para promover un proceso de
45 contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y
46 todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra, salvo
47 en aquellos casos en que el La Alcaldía.
48 n) De conformidad con los supuestos estipulados en la LCA y su
49 Reglamento, le corresponderá conocer y emitir una recomendación ante el
50 Concejo Municipal, cuando éste resuelva el Recurso de Revocatoria que se
51 plantee contra los acuerdos de adjudicación, declaratoria de deserto o
52 infructuoso que este haya dictado. Asimismo, le corresponderá responder
53 conforme a los insumos que debe facilitarle la parte técnica, las audiencias
54 que se confieran con ocasión de la presentación de recursos de Apelación o
55 de Objeción al cartel ante la Contraloría General de la República; en el caso

1 de Recursos de objeción al cartel que se presenten ante la Municipalidad, le
2 corresponderá la resolución del mismo, a cuyos efectos la parte técnica a
3 cargo
4 del procedimiento, se encuentra obligada a proporcionarle las justifica
5 ciones o requerimientos que resulten necesarios para su atención.
6 Adicionalmente la PI, será la competente para tramitar y resolver los
7 recursos de revocatoria que sean interpuestos contra la Adjudicación,
8 declaratoria de deserto o infructuoso en las contrataciones directas. --
9 o) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas,
10 cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en
11 derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del
12 debido proceso, en situaciones tales como, pero sin limitarse a,
13 incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones
14 contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas,
15 reclamaciones de orden civil o penal, sin perjuicio de las demás
16 competencias que se le asignen en este reglamento para la atención y
17 resolución de esos supuestos. --
18 p) Integrar y publicar el programa de adquisiciones, de acuerdo con lo que
19 se define en la LCA y con la información que para estos efectos remitan los
20 encargados de los departamentos de la Municipalidad. --
21 q) Estudiar las ofertas recibidas para cada uno de los procedimientos de
22 contratación que promueva la Municipalidad, sobre la base de los criterios
23 jurídicos emitidos por la Asesoría Legal de la Municipalidad, técnicos y
24 financieros que emitan los departamentos financieros y contables, así como
25 elaborar el cuadro comparativo de ofertas conforme a los elementos de
26 evaluación definidos en el cartel y prevenir o comunicar a los
27 oferentes/contratistas, cualquier tipo de requerimiento que resulte necesario.
28 r) Emitir la recomendación de adjudicación ante el Concejo Municipal en los
29 casos que corresponda, el cual deberá emitir el acto de adjudicación. --
30 s) Emitir oportunamente el documento de ejecución presupuestaria
31 denominado orden de compra o contrato del sistema SICOP y velar porque
32 cumpla con todos los requisitos establecidos para su ejecución. --
33 t) La PI deberá actualizar, en coordinación con el órgano competente, los
34 instructivos y guías creados como complemento a este instrumento y su
35 personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contengan
36 dichos documentos. --
37 u) Es responsabilidad de la PI compartida con la Dirección Financiera,
38 Tributaria y Administrativa la liquidación de los saldos de órdenes de compra
39 que durante el año inmediato anterior no registraron ningún movimiento.
40 v) Todas aquellas que la LCA, su Reglamento y el ordenamiento jurídico
41 vigente le atribuyan. --

CAPÍTULO III

Planeación y programación de compras

45 Artículo 8º. Solicitud de Bienes, Servicios u Obra. Los procedimientos para las
46 compras de bienes o la contratación de servicios u obra, se originarán en la solicitud
47 de necesidades enviadas por las dependencias interesadas mediante el sistema
48 SICOP, de acuerdo con las políticas y disposiciones específicas que emita la PI.—
49

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

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

10 Artículo 10. Requisitos Previos. Previo a la decisión inicial de contratación, la unidad
11 usuaria deberá verificar la existencia de la partida presupuestaria. --
12

13 Artículo 11. Trámite para la Satisfacción de Necesidades Particulares. Para atender
14 una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el
15 procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios
16 suficientes si estos corresponden al mismo periodo presupuestario, previa
17 aprobación de la Contraloría General de la República. Para lo pertinente, la PI, en
18 coordinación con la unidad usuaria, determinará la necesidad de efectuar este
19 procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en el próximo
20 periodo presupuestario, el solicitante de la contratación deberá realizar las
21 gestiones pertinentes ante la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa para
22 asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar
23 el pago de las obligaciones y no se requiere de previa autorización del Órgano
24 Contralor. --
25

26 Artículo 12. Inicio del Procedimiento. Una vez que se cuente con la solicitud de
27 compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o
28 términos de referencia aprobados, el contenido presupuestario correspondiente y
29 demás disposiciones contempladas en el RLCA, la PI dará inicio al proceso de
30 contratación respectivo. Para todos los efectos, la decisión inicial deberá
31 entenderse como la solicitud de pedido generada por la dependencia usuaria en el
32 sistema SICOP. –
33

34 Artículo 13. Estimación del Contrato y Determinación de los Procedimientos. La
35 estimación del bien, servicio u obra por adquirir le corresponde a la unidad
36 solicitante, la cual deberá incorporarse en la decisión inicial. –
37

38 La determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será
39 responsabilidad de la PI, después de la agrupación de necesidades. La estimación
40 debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la LCA en el artículo
41 31 y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la
42 Contraloría General de la República, en cuanto a los límites generales de
43 Contratación Administrativa a más tardar la segunda quincena de febrero de cada
44 año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente.
45

46 A efecto de lograr la estimación respectiva, la unidad solicitante deberá
47 efectuar un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica
48 del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible. --
49

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

1 relacionadas con la contratación. Los borradores o documentos preparatorios no
2 formarán parte del expediente, se tendrán como referencia en un archivo adicional.
3

4 Cuando por caso fortuito o fuerza mayor resulte imposible la conformación
5 del expediente electrónico en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP),
6 la Municipalidad deberá esperar que el impedimento sea superado. En caso de que
7 la espera amenace imposibilitar la satisfacción del interés público perseguido con
8 la contratación pendiente de inicio, deberá conformarse el expediente de la
9 contratación a través de un medio electrónico distinto del Sistema Integrado de
10 Compras Públicas (SICOP), cumpliendo con la totalidad de las formalidades que el
11 ordenamiento jurídico impone a la conformación de expedientes administrativos y
12 las disposiciones específicas de la materia de contratación administrativa, este se
13 mantendrá en custodia y bajo responsabilidad de la Proveeduría Institucional, la
14 cual garantizará su libre acceso. --
15

16 Artículo 15. Plan de Adquisiciones. Anualmente, una vez recibidos los pedidos de
17 las dependencias dentro del plazo establecido para tales efectos, la PI procederá
18 con la agrupación de las solicitudes de compra a efecto de elaborar el Plan de
19 Adquisiciones Institucional para su publicación de acuerdo con lo establecido en el
20 Artículo 7 del RLCA. --
21

22 **CAPÍTULO IV**

23 **Fuentes generales de contratación administrativa**

24 Artículo 16. La contratación administrativa se encuentra regida por una serie de
25 principios generales que la orientan y regulan. Asimismo, esos principios son de
26 acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos
27 procesos de contratación, donde a su vez se tienen que tomar en cuenta como
28 fuentes del Derecho: la Jurisprudencia de la Sala Constitucional y la Contraloría
29 General de la República, Tribunal Contencioso Administrativo, Procuraduría
30 General de la República, y cualquier otro ente o institución que tenga que ver con
31 la materia, y la doctrina que regula la materia. --
32

33 **CAPÍTULO V**

34 **Procedimientos de contratación**

35 **SECCION PRIMERA**

36 **El cartel**

37 Artículo 17. El Cartel. Constituye el reglamento específico de la contratación que se
38 promueve, y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas
39 y principios constitucionales aplicables. Su contenido será el que conste en el
40 expediente digital que mantenga el sistema SICOP, conformado por el clausulado
41 general, las plantillas predeterminadas y la documentación adjunta que aporten las
42 unidades técnicas. --
43

44 La PI elaborará, el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o
45 de excepción que, para la adquisición de bienes, servicios u obra, promueva la
46 Municipalidad, labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que
47 deben aportarle las unidades usuarias y técnicas, según corresponda en cada caso,
48 mediante el sistema SICOP. --
49

50 Para los procesos de licitación, tanto pública como abreviada, así como las
51 contrataciones directas por excepción, será obligación de cada uno de los
52 Departamentos interesados enviar previamente a la PI las especificaciones
53 técnicas con el fin de que dicho departamento realice la correspondiente depuración
54

1 de las mismas en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de las
2 mismas. --

3
4 En caso de procedimientos licitatorios los carteles se someterán a revisión y
5 análisis jurídico por parte de los abogados de la Asesoría Legal Municipal, cuando
6 sea necesario. --

7
8 Artículo 18. Criterios de Evaluación. La PI, en coordinación con la parte técnica
9 responsable del procedimiento, definirá los elementos que se incorporarán en el
10 cartel como criterios de evaluación, los cuales se basarán en los principios de
11 igualdad, libre competencia, eficiencia y transparencia que establece la Ley de
12 Contratación Administrativa. --

13
14 Artículo 19. Invitación a Participar. La invitación a participar la hará la PI por medio
15 del Sistema SICOP. --

16
17 **SECCIÓN SEGUNDA**

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

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

22
23 Las aclaraciones al cartel competirán a la dependencia o unidad técnica
24 solicitante, siendo esta la competente en la materia. En caso que la aclaración verse
25 sobre aspectos no técnicos especializados del cartel corresponderá a la PI realizar
26 las aclaraciones pertinentes. La PI, podrá solicitar colaboración de cualquier
27 dependencia no involucrada en el cartel para realizar las aclaraciones solicitadas,
28 cuando lo considere necesario. --

29
30 **SECCION TERCERA**

31 **La oferta**

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

40
41 Artículo 22. Recepción y Apertura de Ofertas. Las ofertas deberán presentarse en
42 el lugar o por el medio que se indique en el cartel, a más tardar en la fecha y hora
43 señaladas para la recepción. Deberá estar acompañada de los documentos y
44 atestados solicitados por el cartel respectivo. --

45
46 En el caso de las ofertas electrónicas, que son datos seguros y no
47 manipulables, la información generada por el sistema será suficiente para efectos
48 de recepción de las ofertas, en caso de ofertas que se reciban por otro medio se
49 levantará un acta con las formalidades que se establecen en el RLCA. --

50
51 Artículo 23. Plazos para Recepción de Ofertas. Para la Contratación Directa el
52 plazo de recepción de ofertas será de uno a cinco días hábiles máximo. En casos
53 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 Artículo 24. Valoración, Subsanación y Aclaraciones a las Ofertas. Una vez
6 realizado el análisis técnico, jurídico y financiero de las ofertas, la PI solicitará a los
7 oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información
8 o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración
9 de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios
10 ofrecidos, o varíen la propuesta económica, de plazos de entrega, ni garantías de
11 lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por el medio autorizado en
12 el Cartel dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, de no atenderse la
13 solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del
14 defecto lo amerite y a ejecutar - previa audiencia- la garantía de participación. --

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. –

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.

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. –

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

1 SECCIÓN QUINTA

2 Formalización contractual

3
4 Artículo 26. Formalización Contractual. Los contratos se formalizarán en
5 instrumento público o privado, de conformidad con los requerimientos legales y
6 cartelarios aplicables. –

7
8 Cuando no resulte necesaria la formalización mediante contrato, en su lugar
9 será válido el documento denominado orden de compra o el documento que a estos
10 efectos genera el sistema SICOP, al que se entenderán incorporadas todas las
11 disposiciones cartelarias, las condiciones de la oferta, los criterios técnicos,
12 jurídicos y financieros emitidos al amparo de un determinado procedimiento.
13 Adicionalmente quedarán incorporados a dicho instrumento de formalización el o
14 los Acuerdos de Adjudicación que emita el funcionario o dependencia que por el
15 monto total adjudicado corresponda. En esos casos, la Unidad ejecutora y
16 supervisora de la contratación deberá ejercer la fiscalización del procedimiento,
17 asegurándose que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las condiciones
18 pactadas. --

19
20 Artículo 27. Dependencia Encargada de la revisión de Contratos y Emisión de
21 referendo interno y/o solicitud de refrendo contralor. La dependencia encargada de
22 revisar cualquier contrato y solicitar el refrendo contralor será la Asesoría Legal, la
23 cual velará porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes
24 disposiciones: objeto contractual, precio, plazo y condiciones de entrega del objeto
25 contractual, acuerdos de adjudicación, forma de pago y cualquier otro aspecto legal
26 que resulte necesario en cada caso. –

27
28 Quedarán además incorporados al contrato sin necesidad de mención el
29 cartel, la oferta adjudicada, los criterios técnicos, jurídicos, financieros emitidos
30 durante la tramitación del procedimiento de que se trate. –

31
32 Corresponderá a la Asesoría Legal la emisión de referendo interno debiendo
33 regular tal actividad conforme al numeral 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría
34 General de la República, Reglamento sobre el Referendo de las contrataciones de
35 la Administración Pública, así como los lineamientos y/o directrices que al respecto
36 emita la CGR. --

37 CAPÍTULO VI

38 Garantías

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

48
49 El procedimiento para la ejecución de una garantía de participación, así
50 como su resolución, será competencia de la PI y tendrá lugar en caso de que los
51 oferentes o adjudicatarios incumplan sus obligaciones, conforme lo definido en el
52 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

Régimen recursivo

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

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

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

49 La Administración, una vez emitida la resolución final del recurso, contará
50 con un plazo de ley para notificar a las partes, notificación que se realizará a través
51 del sistema de compras SICOP. --
52

1 Artículo 32. Recurso de Objeción al Cartel. El recurso de objeción al cartel cuyo
2 conocimiento corresponda a la Municipalidad, debe ser presentado por medio del
3 sistema SICOP ante la PI, en razón de ser éste el órgano competente para resolver
4 tanto su admisibilidad como su resolución final, para lo que contará con un plazo
5 de hasta diez días hábiles, contados a partir de su presentación. La resolución se
6 sustentará en los criterios jurídicos de los abogados de la PI o de la Asesoría Legal,
7 técnicos y/o financieros que corresponda. El plazo para interponer el recurso es
8 durante el primer tercio del plazo para recibir ofertas. —
9

10 El encargado de la atención de las Audiencias que confiera la Contraloría
11 General de la República durante la tramitación de un recurso de objeción, será la
12 PI, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable
13 del procedimiento. Cuando resulte necesario, la PI podrá solicitar la colaboración
14 de cualquier dependencia técnica o jurídica que resulte necesario, todo orientado
15 al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de Municipalidad. --
16

17 Artículo 33. Recurso de Apelación o Revocatoria: El recurso de revocatoria procede
18 para impugnar la declaratoria de deserto o de infructuoso, así como el acto de
19 adjudicación para aquellos casos en que por el monto no resulte procedente la
20 Apelación. Tratándose de licitaciones, dicha impugnación debe ser planteada
21 dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la comunicación de
22 dicho acto y en el caso de compras directas, dentro del plazo de dos días hábiles a
23 partir de su comunicación. —
24

25 Correspondrá a la PI valorar y resolver sobre la Admisibilidad y/o
26 improcedencia manifiesta de estos recursos, conforme a lo dispuesto en el RLCA.
27

28 Tratándose de procedimientos de licitación, el dictado de la resolución final
29 del recurso debe emitirla el Concejo Municipal, para lo que cuenta con un plazo de
30 15 días hábiles después del vencimiento del plazo otorgado al recurrente para su
31 contestación. —
32

33 La tramitación y resolución final de los recursos de revocatoria que se
34 presenten contra el acto de adjudicación en las contrataciones directas de escasa
35 cuantía, corresponde resolverlas a la PI. Cuando resulte admisible el recurso, se
36 dará audiencia por dos días hábiles al adjudicatario, vencido ese plazo y dentro de
37 los tres días hábiles siguientes, dicho Departamento deberá emitir la resolución final
38 del recurso. —
39

40 En el caso de los Recursos de Apelación la atención de estos corresponderá
41 a la jefatura de la PI con la asesoría jurídica de los abogados de la Asesoría legal,
42 pudiendo solicitar la colaboración de las dependencias técnicas que en cada caso
43 correspondan. El encargado de la atención de las Audiencias que confiera la
44 Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de
45 Apelación, será la PI, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte
46 técnica responsable del procedimiento. Cuando resulte necesario, la PI podrá
47 solicitar la colaboración de cualquier dependencia o funcionario, todo orientado al
48 aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la institución. --
49

50 **CAPÍTULO VIII**

51 **Ejecución contractual**

52 Artículo 34. Ejecución del contrato. En términos generales, la ejecución contractual
53 es responsabilidad del órgano supervisor del contrato que se defina en el cartel,
54 sea éste obras, bienes y/o servicios. --
55

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

- 3 a) Velar porque durante la ejecución y la recepción de los bienes, las obras
4 y/o servicios se cumpla con lo pactado, conforme lo establece la LCA y
5 RLCA.
- 6 b) Verificar que los contratistas o adjudicatarios se encuentren al día en el
7 pago de sus obligaciones obrero patronales con la CCSS.
- 8 c) Verificar que se mantenga al día durante todo el periodo contractual las
9 vigencias de garantías de cumplimiento.
- 10 d) Asignar personal capacitado para la adecuada y/o correcta fiscalización
11 del contrato desde el principio hasta la recepción definitiva.
- 12 e) Reportar a la PI cualquier anomalía o incumplimiento que se presente
13 durante la ejecución a efecto de que se valore la resolución contractual,
14 ejecución de garantías, aplicación de multas, cláusulas penales, sanciones,
15 etc., reporte que hará mediante una relación de hechos debidamente
16 justificada, documentada y aportando la evidencia necesaria.
- 17 f) Velar porque la Administración cumpla con las obligaciones pactadas y
18 con lo dispuesto en la LCA y su reglamento. En el caso de las contrataciones
19 de obra, la orden de inicio se dará dentro de los 15 días hábiles siguientes
20 al refrendo del contrato por parte de la Contraloría General de la República
21 o del refrendo interno que al efecto que emita la Asesoría Legal, esto
22 orientado a que el contratista pueda iniciar sus labores a la brevedad posible.

23
24 Artículo 36. Recepción Provisional de Obras, Bienes y/o Servicios. La recepción
25 provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y
26 servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello,
27 el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones
28 necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha
29 procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad
30 distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva
31 asesoría técnica, deberá levantar un acta en el sistema de Compras Públicas. –

32
33 La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien
34 bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con
35 el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el
36 cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. La recepción
37 provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta. –

38
39 Una vez concluida la recepción provisional, la Administración dentro del mes
40 siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes
41 y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo
42 el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de
43 advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al
44 contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección,
45 dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una
46 recepción provisional bajo protesta. Tratándose de incumplimientos graves la
47 Administración podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo
48 estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir
49 defectos. –

50
51 Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos
52 a satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público
53 si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo
54 procedimiento de resolución contractual. Si los daños sufridos exceden el monto de

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

3
4 Artículo 37. Recepción definitiva. La recepción definitiva del objeto será extendida
5 dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido
6 en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva
7 no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios
8 presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este
9 momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el
10 contratista y no correrán multas. --

11
12 Para ello se levantará un acta en la que quede constancia clara de la forma
13 en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las
14 prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las
15 obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras
16 aportadas. --

17
18 En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración,
19 la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará
20 constar en la respectiva acta. --

21
22 Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción
23 definitiva de los bienes y servicios. --

24
25 La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios
26 ocultos. --

27
28 Artículo 38. Contratación de Servicios. Tratándose de la contratación de servicios,
29 dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante
30 y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución,
31 deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes
32 deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la
33 satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán
34 anexarse al expediente. --

35
36 El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con la PI las situaciones
37 que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en la aplicación de
38 multas, cláusulas penales, rescisión o resolución del contrato o sanciones de las
39 referidas en los numerales 99 y 100 de LCA. --

40
41 En todo caso, es claro que la emisión periódica de los
42 informes referidos en el párrafo precedente, no eliminan la obligación de hacer el
43 levantamiento de las Actas de Recepción Provisional y definitiva, que deben tener
44 lugar al finalizar la ejecución del contrato. --

45
46 Artículo 39. Recepción de Obras. Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una
47 provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de
48 la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así
49 como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda; y otra
50 definitiva por efectuarse dentro de un mes después de la fecha de la recepción
51 provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente. --

52
53 En ambos casos, previa revisión de la obra, el órgano supervisor a cargo
54 elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso
55 constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional

1 se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso
2 se señalarán los detalles de acabado o los defectos menores que deban ser
3 corregidos, fijando un plazo razonable y prudencial para hacerlo. –
4

5 Tanto el acta de recepción provisional como la definitiva deben ser suscritas,
6 en el caso de la Municipalidad por el órgano técnico designado como responsable
7 de la ejecución del contrato y tratándose del contratista, por este o por quien ostente
8 su representante, conforme lo definido en el Código Civil. –
9

10 La recepción de todo tipo de obras se realizará acatando las disposiciones
11 anteriores y lo que expresamente contempla el artículo 151 del RLCA. --
12

13 Artículo 40. Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de
14 obras. El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción
15 oficial, no exime al contratista o adjudicatario de su responsabilidad por vicios
16 ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción
17 definitiva. --
18

19 Artículo 41. Prórrogas en Plazos de Entrega. La prórroga en la ejecución de los
20 contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 206 del RLCA, para lo cual los
21 contratistas deberán presentar una solicitud al órgano técnico designado como
22 supervisor del contrato. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente
23 documentado en el expediente electrónico del concurso. --
24

25 Artículo 42. Suspensión del Plazo. La Municipalidad de oficio o petición del
26 contratista, podrá suspender el plazo del contrato. El órgano supervisor del contrato
27 es el competente para dictar la orden de suspensión, así como para restablecer el
28 inicio del mismo. La fuerza mayor o el caso fortuito que den origen a la suspensión
29 deben quedar debidamente acreditados en el expediente administrativo y definir a
30 cargo de quien corren las medidas de mantenimiento de lo ejecutado. –
31

32 La Administración por motivo de interés público institucional, o causas
33 imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite, podrá suspender la ejecución
34 del contrato hasta por seis meses prorrogables por otro plazo igual. En la resolución
35 motivada que dicte el jerarca de la Municipalidad o el titular subordinado, deberá
36 indicarse como mínimo: lo realizado hasta el momento, su estado y a cargo de
37 quien corre el mantenimiento de lo ejecutado, así como las medidas a implementar
38 para asegurar el equilibrio financiero. Adicionalmente, debe quedar contemplada la
39 fecha para el reinicio de la ejecución. --
40

41 Artículo 43. Modificación unilateral a los Contratos. Esta potestad de modificación
42 nace del Principio de Mutabilidad, que permite cambios y modificaciones durante la
43 ejecución del contrato. La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un
44 contrato los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 12 de
45 la LCA y 208 del RLCA. --
46

47 Artículo 44. Contrato Adicional. El contrato adicional se regirá conforme a lo
48 establecido en el Artículo 12 bis de la LCA y 209 de su Reglamento, a través del
49 sistema SICOP, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la PI este
50 contrato no requiere refrendo contralor ni aprobación interna. --
51

52 Artículo 45. Rescisión contractual. La rescisión del contrato se regirá conforme a lo
53 establecido en la LCA y el reglamento a dicha ley, a través del sistema SICOP, de
54 acuerdo con los lineamientos establecidos por la PI. --
55

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

4
5 Artículo 47. Contratos irregulares. En caso de que la PI detecte la posible
6 irregularidad de una contratación, inmediatamente pondrá el caso en conocimiento
7 del La Alcaldía, para que éste en su condición de jerarca máximo de la Institución,
8 ordene el levantamiento de las investigaciones que corresponda. En cuanto a la
9 eventual cancelación de contrataciones que hayan sido determinadas como
10 irregulares, tanto la orden de pago como las condiciones en que procede, deben
11 ser emitidas por el La Alcaldía. --

12
13 **CAPÍTULO IX**

14 **Sanciones Económicas y Administrativas a Particulares**

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

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

21
22 El apercibimiento consiste en una formal amonestación escrita dirigida al
23 particular, a efecto de que corrija su conducta, sin perjuicio de la ejecución de
24 garantías o aplicación de cláusula penal o multa. La instrucción y resolución de los
25 procedimientos que se lleven a cabo para la eventual aplicación de un
26 apercibimiento, estará a cargo de la PI. –

27
28 Por su parte, la Inhabilitación constituye la máxima sanción que puede ser
29 aplicada a un oferente o contratista, con ocasión de su participación en un
30 procedimiento de contratación administrativa. La puede dictar tanto la Contraloría
31 General de la República, como la propia administración licitante, siempre
32 respetando el debido proceso y el derecho a la defensa y por los supuestos
33 previstos en la LCA. –

34
35 Para el caso de los procedimientos de inhabilitación que se lleven a lo interno de la
36 Municipalidad, se deben acatar además de los principios constitucionales
37 indicados, las normas expresas que sobre este tipo de procedimientos contemplan
38 la LCA y su reglamento, así como los lineamientos del instructivo elaborado por la
39 PI. --

40
41 Adicionalmente, resultarán de obligatorio acatamiento para la promoción de este
42 tipo de procedimientos, la Jurisprudencia de la Sala Constitucional y las
43 resoluciones de la Contraloría General de la República, que estén directamente
44 relacionadas con el tema. --

45
46
47 **CAPÍTULO X**

48 **Contratos Especiales**

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

1 Artículo. 51. Convenio Marco. Es una modalidad de licitación pública de cuantía
2 inestimable en el que la Administración adjudica a un proveedor o proveedores
3 determinadas opciones de negocio, en el tanto cumplen con los requisitos
4 establecidos en el cartel base de la licitación. Con este instrumento, la
5 Administración simplifica los procesos de compra,
6 asimismo, propicia ahorros en cuanto a precios, plazos, disminución de costos de
7 inventario; también proveerá amplias oportunidades de negocios a todos los
8 oferentes interesados en contratar con la Administración. --
9

10 Artículo 52. Contrataciones Directas por Excepción. La administración tiene la
11 facultad de contratar bienes y/o servicios que, por su naturaleza o circunstancia, la
12 eximan de un procedimiento licitatorio, ya que el mismo no puede o no conviene
13 adquirirse por medio de un concurso. De ser así, deberá ejecutarse los pasos
14 definidos a través del sistema SICOP. Esos procedimientos de excepción son los
15 que se encuentran definidos en la LCA y su reglamento. De conformidad con lo que
16 establece el artículo 135 del RLCA le corresponderá a la Asesoría legal el análisis
17 jurídico del expediente de la contratación y a la unidad usuaria el estudio técnico,
18 ambos elementos deberán acreditar la prescindencia de los procedimientos
19 ordinarios. --
20

21 Artículo 53. Contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República.
22 La administración podrá solicitar autorización a la Contraloría General de la
23 República para tramitar una contratación directa o utilizar procesos sustitutivos a
24 los ordinarios, siempre y cuando existan razones suficientes para cumplir con el fin
25 público. Asimismo, podrá solicitar recomendación al órgano contralor para utilizar
26 otros sistemas alternativos. --
27

28 **CAPÍTULO XII**

29 **Disposiciones Finales**

30 Artículo 54. Cambio del SICOP. En caso que el Sistema Integrado de Compras
31 Públicas deje de ser empleado o sea sustituido por otro programa, sistema,
32 aplicación o herramienta digital de acuerdo a lo dispuesto por la LCA y su
33 Reglamento se entenderá que la herramienta sustituta será la empleada por la PI y
34 la Municipalidad de Río Cuarto en sus procesos de adquisición de bienes, servicios
35 u obra. Asimismo, se tendrán por reformadas de manera tácita este Reglamento y
36 las disposiciones en este contendidas. --
37

38 Artículo 55. Supletoriedad. De manera supletoria a los dispuesto en este reglamento
39 se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 7494 Ley de Contratación Administrativa y sus
40 reformas, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, el
41 Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública
42 y sus reformas, la Ley N°7794 Código Municipal, la Ley N°8292 Ley de General de
43 Control Interno, Ley 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos
44 Electrónicos. --
45

46 Después de haber sido analizado y discutido el proyecto de reglamento para la
47 adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Río
48 Cuarto. Se acuerda la siguiente propuesta:
49

50 **PROPIUESTA DE REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y RECEPCION DE** 51 **BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

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

1 2. Que en el artículo 13 del Código Municipal se establece que “*Son atribuciones*
2 *del concejo: (...) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley*
3 *(...)*”.

4 3. Que en virtud de la imperiosa necesidad de contar con un reglamento para la
5 adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Río
6 Cuarto que permita a la administración municipal actuar diligentemente, la
7 administración municipal elaboró una propuesta de reglamento. –

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

20
21 **POR TANTO, RECOMIENDA:**

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

26
27 **ACUERDO N° 04:**

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

33
34 ➤ **REGLAMENTO INTERNO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA**
35 **LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

36 El alcalde municipal José Miguel Jiménez manifiesta que a diferencia del anterior
37 reglamento que encuentra norma supletoria en varios instrumentos jurídicos
38 nacionales, las modificaciones presupuestarias internas de un concejo municipal o
39 de una administración municipal, no encuentran norma nacional que lo regule, nada
40 más que establecer fechas muy determinantes como la presentación de la última
41 modificación con la presentación de los presupuestos y todo lo demás, difícilmente
42 una administración, en cualquier ámbito, pueda llevar a cabo a pie de la letra el
43 presupuesto que planificó en su año, más aún en la situación que nos encontramos,
44 ahí se tiene un presupuesto holgado de ayudas de emergencias que hasta el
45 momento no se ha ocupado toda, tienen algunos rubros que necesitaríamos pasar
46 de un lugar a otro, es aquí donde le dan respuesta al tema de controles y ustedes
47 tienen conocimiento absoluto, de que está pasando con las partidas
48 presupuestarias específicas, todo este tipo de acciones, hacen que las
49 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. --

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

3
4 **NOTA:** Al ser las veinte horas con dieciocho minutos la presidenta municipal
5 Marcela Bolaños decreta un receso de cuarenta minutos. --

6
7 **NOTA:** Al ser las veinte horas con cincuenta y ocho minutos la presidenta municipal
8 Marcela Bolaños abre la sesión después del receso de cuarenta minutos. --

9
10 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños somete a votación la dispensa de trámite.

11
12 **ACUERDO N° 05:**

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

16
17 **Considerando:**

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

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

24 3. Que en virtud de la imperiosa necesidad de contar con un reglamento
25 interno sobre modificaciones al presupuesto de la Municipalidad de Río
26 Cuarto que permita a la administración municipal actuar diligentemente, la
27 administración municipal elaboró una propuesta de reglamento. --

28 4. Que en oficio OF-GAFT-030-2020 con fecha 28 de Agosto del 2020,
29 enviado a la Señorita Aurora Fallas Lara Asesora legal Municipalidad de Río
30 Cuarto, firmado por la Lcda. Grettel Bolaños Chaves Directora
31 Administrativa, Financiera y Tributaria a.i. Municipalidad de Río Cuarto,
32 donde dice: mediante revisión y análisis realizado del Presupuesto Ordinario
33 2020, hago de su conocimiento que no existe suficiente contenido
34 presupuestario en la partida 01.01.0.03.01 Retribución por Años de Servicios
35 (anualidades), para cumplir con los pagos respectivos para el plazo restante
36 del año. Por lo que, antes del mismo es necesario asignar de presupuesto
37 dicha partida, mediante modificación presupuestaria.

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

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

POR TANTO

15 Se acuerda aprobar el proyecto de reglamento interno sobre modificaciones al
16 presupuesto de la municipalidad de río cuarto solicitado en oficio CL-004-2020 con
17 fecha 28 de agosto del 2020 firmado por la Licenciada Aurora Fallas Lara, Asesora
18 Jurídica a.i. Municipalidad de Río Cuarto y proceder a su respectiva publicación.
19 Adicionalmente autorizar a la administración a hacer la respectiva publicación del
20 "Reglamento interno sobre modificaciones al presupuesto de la municipalidad de
21 río cuarto" en el diario oficial la Gaceta. Consecuentemente, el Concejo Municipal
22 de Río Cuarto en ejercicio de la potestad de creación de normativa reglamentaria
23 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

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

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

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

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

5
6 **Artículo 9°-Informe de resultado de las solicitudes de modificaciones al**
7 **presupuesto.** Será entregada a cada una de las personas que ha solicitado
8 una modificación o inclusión de recursos en cualquiera de las modificaciones al
9 presupuesto, una nota indicándole si fue aprobada o no su solicitud.

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

17
18 **SECCIÓN II**
19 **Presupuestos extraordinarios**

20
21 **Artículo 11.-Aprobación de los presupuestos extraordinarios.** Los
22 presupuestos extraordinarios deberán someterse, previo a su ejecución, a la
23 aprobación del Concejo Municipal y a la aprobación externa de la Contraloría
24 General de la República.

25
26 **Artículo 12.-Disposiciones a considerar en el proceso de formulación y**
27 **aprobación presupuestaria interna y remisión a la Contraloría General de los**
28 **proyectos de presupuesto extraordinario.** A continuación, se establecen los
29 mecanismos para la formulación y aprobación presupuestaria interna y remisión de
30 los proyectos de presupuesto extraordinario:

31
32 I.-Aspectos generales:

- 33 a) Estar formulado atendiendo el nivel de detalle establecido en los
34 clasificadores de ingresos y por objeto de gasto del Sector Público Municipal
35 vigentes y de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría
36 General de la República al respecto.
- 37 b) El presupuesto extraordinario debe estar aprobado por el superior
38 jerárquico del encargado de presupuesto y con el mismo nivel de detalle con
39 que fue formulado.
- 40 c) El Presupuesto y el Plan Operativo serán presentados por La Alcaldía al
41 Concejo Municipal para su discusión y aprobación.
- 42 d) El Plazo para la entrega a la Contraloría General de la República será de
43 15 días a partir de la aprobación del Concejo Municipal.
- 44 e) El documento presupuestario que se remita a la Contraloría General y se
45 incorpore en el SIPP, para el trámite de aprobación presupuestaria externa,
46 deberá incluir la siguiente información:
- 47 • Carta de presentación de La Alcaldía indicando los ingresos por partida que
48 se están incluyendo y la aplicación de los egresos por programa, número de
49 sesión del concejo en la cual fue aprobado y la fecha.
- 50 • Índice.
- 51 • Cuadro Detalle General de Ingresos.
- 52 • Cuadro Detalle General de Egresos.
- 53 • Cuadro Sección de Egresos por Partida General y por Programa.
- 54 • Cuadro de Sección de Egresos Detallados General y por Programa.
- 55 • 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 transscrito 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

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

9 **2. Relativos a los egresos:**

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

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

17 **SECCIÓN III**

18 **Modificaciones presupuestarias**

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

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

- 27 a) Modificación presupuestaria de aprobación administrativa.
28 b) Modificación presupuestaria de aprobación del Concejo.

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

- 34 a) Declaración jurada por parte del encargado de la elaboración del
35 presupuesto indicando que el documento presentado cumple con el bloque
36 de legalidad.
37 b) Documento de solicitud justificada de modificación de presupuesto por
38 parte de la oficina, unidad, departamento o funcionario (a) interesado (a),
39 solicitud que será remitida a la persona encargada de presupuesto mediante
40 un oficio.
41 c) Documento impreso del sistema de presupuesto donde consten los saldos
42 de las cuentas a debitar y acreditar.
43 d) El documento final deberá presentar el máximo nivel de detalle, es decir
44 hasta la subpartida.
45 e) En el encabezado debe constar el nombre de la municipalidad, oficina que
46 la tramita, indicación del tipo de modificación presupuestaria que se está
47 presentando y el número. La numeración de estos documentos es
48 consecutiva.
49 f) Número de asiento para cada una de las modificaciones por programa que
50 se realizará.

- 1 g) Justificación del movimiento presupuestario que se realiza para cada uno
2 de los asientos.
3 h) Nombre de la cuenta que se debita y se acredita.
4 i) Saldo de cada una de las cuentas.
5 j) Monto que se rebaja, cuando corresponda.
6 k) Monto que se aumenta, cuando corresponda.
7 l) Nuevo saldo de cada una de las cuentas.
8 m) Firmas de la persona encargada del presupuesto y la persona que ejerza
9 la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa de la Municipalidad.

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

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

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

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

- 31 a) Declaración jurada por parte del encargado o encargada de la elaboración
32 del presupuesto indicando que el documento presentado cumple con el
33 bloque de legalidad.
34 b) Nota dirigida a la persona titular de la Alcaldía con la indicación del monto
35 total a modificar en el presupuesto, así como dos cuadros: uno donde se
36 indique el monto que se rebaja de cada uno de los programas y otro
37 indicando el monto que se aplica a cada uno de ellos.
38 c) Índice de la información presentada en el documento "Modificación
39 Presupuestaria de Aprobación del Concejo Municipal.
40 d) Los documentos deberán presentar el máximo nivel de detalle, es decir
41 hasta la subpartida.
42 e) Cuadro Detalle General de Egresos (Por Rebajar).
43 f) Cuadro Sección de Egresos por Partida General y por Programa (Por
44 Rebajar).
45 g) Cuadro Sección de Egresos Detallados General y por Programa (Por
46 Rebajar).
47 h) Cuadro Detalle General de Egresos (Por Aumentar).
48 i) Cuadro Sección de Egresos por Partida General y por Programa (Por
49 Aumentar).
50 j) Cuadro Sección de Egresos Detallados General y por Programa (Por
51 Aumentar).
52 k) Cuadro de Origen y Aplicación de Fondos.

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

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

25
26 **Artículo 19.-Registro de los presupuestos extraordinarios y las**
27 **modificaciones presupuestarias en el SIPP.** La Alcaldía deberá establecer las
28 acciones pertinentes para el adecuado uso y actualización de los datos en el
29 Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) establecido por la
30 Contraloría General de la República, para lo cual toda variación al presupuesto
31 inicial, deberá ser incluida en dicho sistema, según los lineamientos y
32 procedimientos establecidos en la normativa que al efecto haya dictado o llegue a
33 dictar el órgano contralor.

34
35 **Artículo 20.-Responsabilidad del jerarca y titulares subordinados en la**
36 **aplicación del presente Reglamento.** Los jerarcas y titulares subordinados
37 deberán establecer los mecanismos que aseguren el adecuado cumplimiento de lo
38 establecido en este Reglamento. Lo anterior sin perjuicio del control que debe
39 ejercer la unidad de Auditoría Interna y de las competencias de la Contraloría
40 General de la República

41
42 **Artículo 21.-Régimen sancionatorio.** El incumplimiento de lo establecido en este
43 Reglamento y en la normativa nacional vigente atinente, dará lugar a la aplicación
44 de las responsabilidades que establecen la Ley de la Administración Financiera de
45 la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, Ley contra
46 la corrupción y el enriquecimiento ilícito y las demás disposiciones concordantes.

47
48 **Artículo 22.-Obligatoriedad de lo establecido en este Reglamento.** Lo
49 establecido en el presente Reglamento es de carácter vinculante para la
50 Municipalidad de Río Cuarto.

51
52 Rige a partir de su publicación.

53

54

1 ACUERDO N° 06:

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

12 ARTICULO V. --

CORRESPONDENCIA.

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

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

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

31 La solicitud nace a la gran necesidad de poder adquirir el equipo requerido para
32 nuestro personal permanente y voluntario para que puedan asistir sin ningún riesgo
33 de contaminación a las personas más vulnerables que demandan de nuestro
34 servicio de auxilio en sus desdichas y que en la contra parte debemos resguardar
35 la integridad de estas, en forma responsable para no ponerlos en riesgos eminentes,
36 además de tener que llegar a cerrar nuestras unidades de respuesta ante la
37 contaminación por un manejo inadecuado de las personas infectadas, adjuntamos
38 la lista de las necesidades demandadas para enfrentar esta pandemia:
39

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

42 ACUERDO N° 07

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

42

No hay. --

43

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