



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Cantón Ecoturístico

Telefax: 2679-9878

Apdo. 10-5000 ● La Cruz, Guanacaste, C.R. ● e-mail: gbriceno29@yahoo.es

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GUANACASTE

El Concejo Municipal de La Cruz, Guanacaste, conforme a las potestades conferidas por los artículos: 4 inciso a), 13 inciso c) y el e) y el 17 inciso a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, relativa a la autonomía municipal, según lo dispuesto por la Sala Constitucional mediante el Voto No.5445-99, de las catorce horas treinta minutos del catorce de julio de mil novecientos noventa y nueve, artículo 22 de la resolución R-DC-92-2009 de La Contraloría General de La República, acuerda promulgar el siguiente reglamento.

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento regulará todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios que requiera cualquiera de las unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de La Cruz, por el procedimiento de contratación directa, conforme a los montos que para tal procedimiento defina la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 2.- Las contrataciones directas estarán bajo la dirección y supervisión de la Proveeduría Municipal, la cual será responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación, en coordinación con las demás unidades de la Municipalidad.

ARTÍCULO 3.- Cada unidad deberá presentar un programa anual de adquisiciones, dentro de las posibilidades presupuestarias de la Municipalidad, el cual deberá ser incluido en el programa anual de adquisiciones de la Municipalidad. La publicidad del programa anual se regirá por lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento General de Contratación Administrativa. La Proveeduría, una vez seleccionado en firme el proveedor o contratista, deberá velar porque los bienes o servicios adquiridos sean entregados a la Municipalidad en los términos fijados en la contratación, pudiendo requerir, en caso necesario, el apoyo de cualquier otra unidad y ejercerá el control del cumplimiento de las obligaciones en los términos dispuestos por el artículo 108 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 4.- La Proveeduría y las unidades solicitantes, serán las encargadas de vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios que requieran dentro de su ámbito de competencia no sean fraccionadas.

ARTÍCULO 5.- La Proveeduría, tendrá dentro del ámbito de su competencia, las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Gestionar en forma eficiente las compras de bienes y servicios que requieran las unidades y que se puedan adquirir, según la reglamentación actual y vigente.
- b) Solicitar las cotizaciones de precios para las compras de bienes y servicios solicitados, de conformidad con las normas que se establecen en este Reglamento.
- c) Seleccionar y recomendar según corresponda, con base en las ofertas o cotizaciones recibidas, al oferente que propone el precio y las condiciones más convenientes a los intereses de la Municipalidad.
- d) Confeccionar las órdenes de compra y llevar un expediente de cada contratación.
- e) Recibir las facturas y otros documentos de cobro para gestionar el pago de las contrataciones directas a los adjudicatarios.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Cantón Ecoturístico

Telefax: 2679-9878

Apdo. 10-5000 ● La Cruz, Guanacaste, C.R. ● e-mail: gbriceno29@yahoo.es

- f) Preparar un informe trimestral sobre la gestión de compras e informar a su superior sobre cualquier anomalía que se detecte en los procedimientos de contratación.
- g) Llevar los controles que se consideren adecuados sobre cada contratación directa.
- h) Recibir los materiales y suministros que se adquieren y llevar un inventario permanente y actualizado de todos los bienes almacenados en la bodega de materiales y suministros.
- i) Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad; Coordinar la elaboración del plan anual de compras de la Municipalidad.
- j) Dictar la resolución final de adjudicación o recomendación de adjudicación, declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con el reglamento que rige esta materia y en cuanto esta función le sea delegada formalmente por el señor Alcalde, siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS CON COMPETENCIA PARA ADJUDICAR.

ARTÍCULO 6.- El órgano encargado de autorizar el inicio de los trámites de compra y de efectuar la adjudicación de las contrataciones directas, son los siguientes:
El inicio de los trámites de compra le corresponde a La Proveduría.

La adjudicación, previa recomendación de la Proveduría le corresponde al Concejo Municipal.

CAPITULO III DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 7.- Para la contratación de servicios profesionales, el Órgano Municipal competente deberá justificar que dicho servicio no puede ser llevado a cabo por funcionarios de la Municipalidad.

ARTÍCULO 8.- Las contrataciones por servicios profesionales deben ser claras en cuanto a las condiciones, características, naturaleza del trabajo por realizar y el precio a contratar. Se entenderá que dichas contrataciones por servicios profesionales no son continuas ni permanentes.

ARTÍCULO 9.- Todo oferente que ofrezca sus servicios profesionales en cualquier área específica afín a La Municipalidad, deberá formar parte del Registro de Proveedores.

ARTÍCULO 10.- De conformidad con el artículo 65 de la Ley de Contratación Administrativa, ninguna contratación de servicios, ya sea técnica o profesional, generará relación de empleo público, con las excepciones señaladas en el artículo 67 de la misma Ley.

CAPITULO IV DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 11.- La Municipalidad tendrá un Registro de Proveedores, en el cual podrán inscribirse todos los interesados en proveer bienes y servicios. El Registro deberá contener la información básica del proveedor, medio de comunicación señalado para recibir invitaciones, una lista de los bienes o servicios que puede ofrecer y cualquier otra información que determine la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios. La inscripción se rige por un principio de gratuidad y todo interesado podrá realizarla en el momento en que así lo desee.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Cantón Ecoturístico

Telefax: 2679-9878

Apdo. 10-5000 ● La Cruz, Guanacaste, C.R. ● e-mail: gbriceno29@yahoo.es

ARTÍCULO 12.- La Proveeduría tendrá a su cargo la responsabilidad de constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores. Esa unidad invitará, al menos una vez al año, a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores. La invitación se hará en el Diario Oficial La Gaceta y, si se estima necesario, también se podrá publicar en un diario de circulación nacional.

ARTÍCULO 13.- La Proveeduría es la responsable de dictar la normativa que regulará el Registro de Proveedores, para lo cual atenderá la normativa general que podrá dictar el Alcalde Municipal.

CAPITULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 14.- Los procedimientos de contratación serán los siguientes:

En forma directa e inmediata, sin necesidad de solicitar cotizaciones u ofertas. Para lo cual se harán mediante un fondo de Caja Chica.

Por contratación directa, siguiendo el procedimiento regulado en los artículos 16 y siguientes de éste Reglamento.

ARTÍCULO 15.- Las compras directas e inmediatas podrán pagarse a través del fondo de caja chica regulado en el capítulo siguiente.

ARTÍCULO 16.- Para las contrataciones directas, se seguirán las siguientes reglas de procedimiento:

La unidad interesada prepara y remite a la Proveeduría, una Solicitud de Bienes o Servicios, en la que se indicarán las características y condiciones de los bienes o servicios por contratar. La compra solicitada deberá estar contemplada en el Programa de Adquisiciones o Plan de Compras Anual, o responder a una necesidad justificada y tener contenido presupuestario.

Esa información deberá constar en la Solicitud de Bienes y Servicios. La Proveeduría no continuará con el trámite si la solicitud no cuenta con esa información.

Si por las características o condiciones del bien a adquirir o del servicio a contratar, se requiere de la preparación de un cartel de contratación, éste lo preparará la Proveeduría, con la colaboración de la unidad solicitante. El cartel de contratación se elaborará cumpliendo con los mismos requisitos estipulados en el artículo 51 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

La Proveeduría deberá invitar a por lo menos tres oferentes de los inscritos en el Registro de Proveedores, procurando brindar en el transcurso del tiempo, acceso iguala todos los oferentes. Cuando no se disponga de ese número de oferentes inscritos, se dejará constancia de ello en el expediente y se podrá invitar a aquellos que estén acreditados en el Registro.

En caso de que no hayan oferentes inscritos calificados para la prestación, de lo que se dejará constancia en el expediente, la Proveeduría podrá seleccionar al oferente o proveedor en forma directa. Las invitaciones a cotizar deberán ser por escrito si la contratación es por un monto igual o mayor al cinco por ciento del monto de referencia definido en el artículo 8 y, en esos casos, la Proveeduría deberá dejar en el expediente respectivo, copia de dichas invitaciones, con el recibido conforme. Para montos menores, las cotizaciones podrán efectuarse por cualquier medio que se estime conveniente, en cuyo caso se deberá dejar constancia en el expediente, del medio utilizado, la fecha y los proveedores invitados.

La Proveeduría analizará las distintas ofertas presentadas por los proveedores, para así seleccionar o recomendar, según corresponda, la que más convenga a los intereses de la Municipalidad. Para ello, podrá contar con la asesoría de cualquier otro órgano de la



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Cantón Ecoturístico

Telefax: 2679-9878

Apdo. 10-5000 ● La Cruz, Guanacaste, C.R. ● e-mail: gbriceno29@yahoo.es

Municipalidad que estime necesario, el cual estará en la obligación de brindar esa colaboración con la oportunidad que le sea requerida.

La Proveeduría preparará un informe de adjudicación con al menos la siguiente información: resumen del objeto de la contratación; enumeración de las ofertas recibidas, de las admisibles y de las inadmisibles, informe legal cuando corresponda y resumen de los otros estudios elaborados. Esa unidad, si le compete, adjudicará directamente la contratación o, en su defecto, formulará la recomendación respectiva, para la adjudicación por parte del órgano que corresponda. En caso de que la adjudicación sea competencia del Alcalde, la recomendación de adjudicación deberá llevar el visto bueno del Director Financiero.

Todo oferente que ofrezca bienes o servicios a la Municipalidad deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores

El plazo máximo para adjudicar a la mejor oferta será el que se indique en el cartel o en la invitación a cotizar y en caso de que no se hubiere indicado alguno, dentro de 15 días hábiles, contados a partir de la terminación del plazo para recibir ofertas o cotizaciones.

Si la contratación requiere ser formalizada en un contrato escrito, se regirá por lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 17.- Las ofertas de los proveedores, para contrataciones mayores o iguales al cinco por ciento del monto de referencia, deberán cumplir con los requisitos que a continuación se indican y los otros que se establezcan en el cartel o en la invitación a cotizar:

- a) La oferta o cotización deberá ser entregada en el departamento de Proveeduría de la Municipalidad, antes de la hora y día indicado en la invitación.
- b) La oferta o cotización deberá presentarse escrita a máquina, sin borrones o entre renglones, ni tachaduras y en papel común con los timbres que se indiquen en los carteles o invitaciones, en sobre cerrado, con la identificación del oferente y de la contratación correspondiente.
- c) Debe indicarse la vigencia de la oferta o cotización, la que no podrá ser menor a la solicitada en el cartel o en la invitación; en caso de que no se hubiere indicado, la vigencia no podrá ser inferior al plazo previsto para la adjudicación.
- d) El precio ofrecido deberá ser firme y estipularse en números y letras coincidentes, y en la moneda que señale la invitación o cartel. Igualmente debe señalar la forma de pago.
- e) El oferente indicará el plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- f) Con la oferta, se presentará la garantía de participación cuando así se exija conforme a los lineamientos que dicte el Alcalde Municipal, siguiendo lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento General de Contratación Administrativa.
- g) Se deberá señalar lugar o medio para recibir notificaciones dentro de la jurisdicción del Cantón de La Cruz.
- h) La oferta o cotización deberá venir firmada por el oferente o representante legal en caso de personas jurídicas.

ARTÍCULO 18.- Las distintas unidades programarán sus necesidades de bienes y servicios con la debida anticipación a su uso, de manera que los trámites de compra se realicen con el tiempo suficiente para adquirir los mismos en las mejores condiciones.

ARTÍCULO 19.- Las compras de bienes se podrán hacer igualmente para mantener existencias en la bodega de materiales y suministros. Las existencias para esa bodega, se calcularán siguiendo una metodología racional evitando así inventarios en exceso o agotamiento de existencias.

ARTÍCULO 20.- Corresponderá a la Proveeduría, una vez adjudicada la contratación, preparar la respectiva orden de compra. La orden de compra es el documento por el cual se compromete el monto presupuestado y, a la vez, genera el compromiso con la



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Cantón Ecoturístico

Telefax: 2679-9878

Apdo. 10-5000 ● La Cruz, Guanacaste, C.R. ● e-mail: gbriceno29@yahoo.es

empresa para la adquisición del bien o del servicio seleccionado en los supuestos de contrataciones directas.

ARTÍCULO 21.- La orden de compra será firmada, por el Alcalde Municipal. Las órdenes de compra deberán ser impresas con numeración consecutiva. La Proveeduría deberá llevar un control de las órdenes de compra utilizadas, con indicación del monto, objeto, saldo y estado de la contratación.

ARTÍCULO 22.- La Proveeduría exigirá la garantía de participación o cumplimiento, en los supuestos en que así lo determine el Cartel o invitación a cotizar, respetando los términos dispuestos en el artículo 35 del Reglamento General de Contratación Directa. Las garantías de participación y de cumplimiento, serán controladas, en cuanto a su monto y vigencia, por parte de la Proveeduría. La custodia de las mismas estará a cargo de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 23.- La Unidad solicitante, en los casos de la contratación de obras o servicios y en aquellos otros que determine la Proveeduría, deberá poner un visto bueno a las facturas que presente el proveedor para efectos de pagos parciales o finales de la contratación. El Departamento de Tesorería Municipal confeccionará y entregará el cheque respectivo.

ARTÍCULO 24.- En los supuestos de obras, éstas serán recibidas después de contar con el informe técnico en el que conste que están a satisfacción de la Municipalidad. Para lo anterior, la Unidad solicitante podrá contar con la asistencia de otros órganos de la Municipalidad. La Proveeduría no tramitará el pago final de la contratación, si no se ha emitido dicho informe.

ARTÍCULO 25.- Durante la ejecución del contrato, la Proveeduría, previa autorización del Concejo podrá modificar, disminuir o aumentar, hasta en un cincuenta por ciento el objeto de la contratación, cuando concurren circunstancias imprevisibles en el momento de iniciarse los procedimientos y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público perseguido, siempre que el monto de la suma de la contratación original, más el incremento adicional que la modificación implica, no excedan el límite previsto por éste Reglamento para la contratación directa de cada unidad competente para adjudicar y exista contenido presupuestario.

ARTÍCULO 26.- La Proveeduría será el órgano encargado de llevar un expediente de cada contratación, en el cual incorporará todos los documentos de la misma, en orden cronológico y foliado consecutivamente. Cada expediente será identificado con el nombre y número de la contratación.

ARTÍCULO 27.- La Proveeduría dará seguimiento a todas las contrataciones que se hayan gestionado y preparará los informes que le solicite el Alcalde, el Concejo o las Direcciones con competencia para adjudicar compras directas.

ARTÍCULO 28.- La recomendación de adjudicación deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones que regirán en un eventual contrato. Esa recomendación será remitida por el departamento de Proveeduría, quien elaborará el dictamen respectivo y lo elevará al conocimiento del Concejo Municipal, Órgano responsable de dictar la Adjudicación.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Cantón Ecoturístico

Telefax: 2679-9878

Apdo. 10-5000 ● La Cruz, Guanacaste, C.R. ● e-mail: gbriceno29@yahoo.es

ARTÍCULO 29.- En lo referente a la Contratación Directa por escasa cuantía, los plazos para convocar la recepción de ofertas será de tres a cinco días hábiles máximo, y el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles, contados a partir del acto de apertura.

La adjudicación se emitirá atendiendo lo dispuesto en el Reglamento para la Autorización y el Pago de Egresos de la Municipalidad del Cantón de La Cruz Guanacaste y tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación. Los encargados de emitir el Acuerdo o Resolución de Adjudicación, podrán apartarse de los criterios técnico y jurídico, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente.

ARTÍCULO 30.- La recepción de bienes y obras, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. La dependencia u órgano técnico responsable de su levantamiento deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será el Departamento de Proveeduría, quien dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción.

Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas, será la dependencia designada como órgano técnico responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario. Todas las actas originales deberán ser remitidas a la Proveeduría a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento, dicha dependencia deberá darle el trámite respectivo e incorporarlas al expediente de que se trate.

ARTÍCULO 31.- Para la recepción de bienes, el Departamento de Proveeduría será el responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución. El acta deberá ser suscrita por el representante de la Municipalidad, en este caso, el funcionario del Proveeduría que al efecto se designe y por el contratista o el representante que éste haya designado. Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, el Departamento de Proveeduría deberá coordinar con la dependencia que corresponda, a efecto de que se designe él o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para la dependencia especializada de que se trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción levantada, junto con las personas indicadas en el párrafo anterior. Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato, por entregas parciales.

ARTÍCULO 32.- Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y otra definitiva, por efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Cantón Ecoturístico

Telefax: 2679-9878

Apdo. 10-5000 ● La Cruz, Guanacaste, C.R. ● e-mail: gbriceno29@yahoo.es

En ambos casos, previa revisión de la obra, la parte técnica a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas; en el acta de recepción definitiva se señalarán como mínimo lo siguiente:

1. Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional;
2. Si la ejecución fue total o parcial;
3. Si se efectuó en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar porqué);
4. El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas;
5. Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías;
6. Si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta y en este último caso, las razones para que sea así;
7. La calidad y cantidad de las obras ejecutadas;
8. El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, ajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es parcial (si la recepción es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas).

En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por la Municipalidad, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 33.- El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva. Por otra parte, la Administración tiene un período de cinco años para reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios, plazo que también se aplica cuando el funcionario designado por ella para hacerse cargo de la obra, también haya incurrido en responsabilidad civil; la responsabilidad disciplinaria por faltar a sus obligaciones durante la ejecución de la obra, prescribe a los dos años después de haberse efectuado la recepción.

CAPITULO VI DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 34.- El fondo de caja chica estará bajo la supervisión del Tesorero Municipal. La responsabilidad sobre el manejo y administración del fondo corresponderá al encargado del mismo, el cual será designado por el Director Financiero. El Concejo revisará y fijará anualmente durante el mes de enero el monto del mismo.

ARTÍCULO 35.- Los órganos competentes podrán autorizar la realización de compras de bienes y servicios con cargo al fondo de caja chica dentro de los montos y parámetros fijados en los artículos 16 y 17 de éste Reglamento.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Cantón Ecoturístico

Telefax: 2679-9878

Apdo. 10-5000 ● La Cruz, Guanacaste, C.R. ● e-mail: gbriceno29@yahoo.es

ARTÍCULO 36.- Se prohíbe el fraccionamiento de las compras para acondicionarlas a las sumas máximas permitidas por éste Reglamento, según la competencia de cada órgano. Asimismo, no podrán hacerse pagos por contratos con empresas o personas físicas, ni efectuar desembolsos por concepto de salarios y otros que defina el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 37.- La solicitud de adelanto de fondos de caja chica deberá estar autorizada por el Alcalde Municipal. En la solicitud de adelanto deberá constar: el bien o servicio por contratar, la justificación de la compra, la existencia de contenido presupuestario, el nombre y firma del funcionario que autoriza y del funcionario que recibe el dinero.

ARTÍCULO 38.- El funcionario que realiza la compra debe velar porque los materiales y suministros seleccionados beneficien en precio y calidad a la Municipalidad de La Cruz.

ARTÍCULO 39.- Cuando se trata de materiales y suministros que se mantienen en bodega, según listado que defina la Proveeduría, el funcionario debe adjuntar a la solicitud de adelanto o a la liquidación, según corresponda, un documento en el que la Proveeduría, señale la inexistencia de ese material o suministro en la bodega.

ARTÍCULO 40.- La liquidación del adelanto deberá efectuarla el solicitante a más tardar el día hábil siguiente al retiro del dinero, con excepción de lo consignado en el artículo 43 de este Reglamento. La liquidación deberá estar autorizada por el Alcalde Municipal. No se realizarán nuevos adelantos de dinero a quien tenga sumas pendientes de liquidar.

ARTÍCULO 41.- Todo pago hecho por medio del fondo de caja chica deberá estar respaldado con una factura comercial confeccionada a nombre de la Municipalidad de La Cruz, la cual debe contener el detalle de los bienes y servicios adquiridos, la firma y el número de cédula del proveedor. En aquellos servicios de personas físicas en que no se emitan facturas, se confeccionará un recibo de pago, indicando el nombre de quien da el servicio, su número de cédula, el servicio prestado y el monto correspondiente. El recibo deberá ser firmado por dicha persona. Esos documentos no deben presentar borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. Además, para cada pago se debe aportar un comprobante donde conste que los bienes y servicios se recibieron a satisfacción, en el cual se debe indicar además, el nombre, firma y número de cédula de la persona que los recibió por parte de la Municipalidad.

ARTÍCULO 42.- Los sobrantes por adelantos de dinero deberán ser entregados al encargado de la caja chica, junto con la liquidación.

ARTÍCULO 43.- El encargado de caja chica podrá hacer adelantos de dinero a cualquier funcionario de la Municipalidad para gastos de viaje y de transporte. En este supuesto, el funcionario deberá presentarla liquidación de gastos dentro de los ocho días hábiles siguientes a la conclusión de la gira o viaje, según lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte vigente.

ARTÍCULO 44.- El encargado del fondo será responsable de gestionar su reintegro, cuando lo estime conveniente, en función del monto gastado. En esa oportunidad efectuará una liquidación, la cual será aprobada por el Director Financiero. La reposición del fondo deberá hacerse por medio de cheque girado a nombre del encargado del fondo.

ARTÍCULO 45.- Todos los comprobantes y justificantes que se adjuntan a la liquidación citada en el artículo anterior, deberán marcarse con un sello u otro medio que evite que ese justificante sea utilizado posteriormente en otra liquidación.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Cantón Ecoturístico

Telefax: 2679-9878

Apdo. 10-5000 ● La Cruz, Guanacaste, C.R. ● e-mail: gbriceno29@yahoo.es

ARTÍCULO 46.- La Dirección Financiera deberá realizar al menos dos arquezos sorpresivos por mes del fondo de caja chica y emitir un informe sobre el resultado de cada arqueo. Por otra parte, la Auditoría Interna también realizará arquezos de ese fondo, de acuerdo con su programa de trabajo.

ARTÍCULO 47.- Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo, deben ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez atendidos sus derechos de defensa. En caso de que se determine un sobrante, se debe depositar en forma inmediata en la cuenta corriente de la Municipalidad.

CAPITULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48.- Cualquier infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 49.- El Alcalde Municipal podrá emitir las directrices, circulares o instrucciones que estime pertinente para el adecuado cumplimiento de éste Reglamento.

ARTÍCULO 50.- En lo no regulado por éste Reglamento, se aplicarán las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa y la Ley de Administración Financiera de la República.

ARTÍCULO 51.- Este Reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.

ARTÍCULO 52.- Rige a partir de la publicación.

Según acuerdo # 1-2, de la Sesión Ordinaria # 31-2010, verificada por la Municipalidad de La Cruz, el día 09 de Setiembre del año 2010.

TRANSITORIO TRANSITORIO ÚNICO.-

Para los efectos del artículo 34, se fija el monto del fondo de caja chica en la suma de setecientos mil colones, durante el período de vigencia del presupuesto del año

Carlos Miguel Duarte Martínez
Secretario del Consejo
Municipalidad De La Cruz