

Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

JORGE
EMILIO
CASTRO
FONSECA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
JORGE EMILIO
CASTRO FONSECA
(FIRMA)
Fecha: 2024.04.04
16:15:04 -06'00'

ALCANCE Nº 67 A LA GACETA Nº 60

Año CXLVI

San José, Costa Rica, viernes 5 de abril del 2024

159 páginas

PODER LEGISLATIVO PROYECTOS

PODER EJECUTIVO DECRETOS RESOLUCIONES

REGLAMENTOS BANCO DE COSTA RICA PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS AVISOS

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

PARA: Sra. Guiselle Zúñiga
Gerente Administrativa
Sra. Olga Cabalceta
Coordinadora Departamento de Proveduría.

DE: Junta Directiva

FECHA: 02 de abril del 2024

Para su conocimiento y fines consiguientes, se le comunica el acuerdo tomado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia en la sesión y fecha que se indica:

Sesión Ordinaria 2024-011 Martes 02 de abril del 2024 ARTICULO 005) APARTE 01)

ESCUCHADA Y ANALIZADA LA PRESENTACION REALIZADA POR LA SEÑORA OLGA CABALCETA, COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA, CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SEÑORA GUISELLE ZÚÑIGA, GERENTE ADMINISTRATIVA, **SE ACUERDA:** APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA, SEGÚN EL SIGUIENTE TEXTO:

Considerando

Primero: La normativa nacional en materia de contratación pública -artículo 131 de la Ley General de Contratación Pública, No 9986 y sus reformas, y el artículo 314 de su reglamento- establece que en los entes del Estado existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación pública, con la organización y funciones que, en cada caso, se determinarán por medio de un reglamento y que la Proveduría Institucional es la competente para conducir esos procedimientos.

Segundo: El artículo 131 de la Ley General de Contratación Pública No 9986 y sus reformas, dispone que cada uno de los órganos o entes sujetos a la citada Ley, podrán emitir los reglamentos complementarios, que se necesiten para el mejor desempeño de sus actividades propias de contratación pública.

Tercero: Que, con la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, No. 9986 el 01 de diciembre de 2022, se debe proceder con las modificaciones respectivas a las reglamentaciones internas correspondientes a la contratación pública.

Cuarto: Que el Patronato Nacional de la Infancia debe regular los procedimientos de contratación pública, para que sean llevados a cabo de la forma más eficaz y eficiente por los colaboradores involucrados directa o indirectamente en esta materia, con apego a las normas y principios del ordenamiento jurídico, razón por la cual, se ha determinado la necesidad y conveniencia de dictar el presente Reglamento Interno de Contratación Pública.

Quinto: Definiciones y Abreviaturas

- **Acto final:** Constituye el acto administrativo que pone fin al procedimiento de contratación pública, de forma que se satisfaga el interés público, este puede ser: adjudicación, re-adjudicación, declaración de desierto o infructuoso.
- **Administrador de Contrato:** Funcionario u órgano designado por la Unidad Solicitante para que, de forma interdisciplinaria, defina el objeto contractual, así como sus condiciones en aspectos tales como: especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requiera. La justificación de la necesidad institucional a satisfacer, la descripción del objeto, procedimientos de control de calidad que se aplicarán, estudios de mercado de todo el ciclo de vida de la contratación, estimación actualizada del costo del objeto, estudio de viabilidad, indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato, fecha de inicio y finalización de la contratación, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, ejecución, así como la justificación de las multas y cláusulas penales con sus respectivas metodologías, revisión de recursos de objeción, revocatoria y apelación, estudios técnicos y análisis de ofertas.

Asimismo, será el responsable de la vigencia, ejecución y devolución de la garantía de cumplimiento. A su vez, coordina con los fiscalizadores de las diferentes Unidades Solicitantes, en los procedimientos complejos en donde coexistan ambas figuras, la correcta ejecución del contrato.

- **Analista de Contratación Pública:** Persona funcionaria del Departamento de Proveeduría responsable de tramitar, atender, orientar, conducir y recomendar los procedimientos de contratación pública en sus diferentes etapas, en cumplimiento con lo establecido en el presente reglamento y la Ley General de Contratación Pública (LGCP) y su Reglamento.
- **Contratista:** Es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por el PANI, por medio de un procedimiento de contratación pública, que se encuentra obligado a proveer una determinada obra, bien o servicio.
- **Contrato:** El contrato es el convenio entre dos o más partes, relativo a un servicio, bien u obra según el pliego de condiciones y el precio adjudicado. Tiene fuerza de ley entre las partes.
- **Contrato digital:** Lo componen el pliego de condiciones del procedimiento de contratación pública, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, estudios técnicos- administrativos-legales, adjudicación y orden de compra. Por lo que se constituye en el acuerdo entre las partes para la contra prestación del objeto contractual.
- **Decisión inicial:** constituye el acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente (Gerentes, Directores Regionales, Coordinaciones formales), a partir de su planificación de compras, para dar inicio a un procedimiento de contratación pública, según sus necesidades de obra, bienes y servicios. Esta debe contener al menos: justificación con la manifestación expresa de la necesidad a satisfacer, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes obras o servicios que se requiera, procedimientos de control de calidad que se aplicarán, estimación actualizada del costo del objeto, estudio de viabilidad, indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato, y un encargado general del contrato. La misma debe garantizar el contenido presupuestario durante el o los periodos que se proyecta ejecutar el requerimiento. Al amparo de los artículos 34,35 y 37 de la Ley General de Contratación Pública. Este documento debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el Administrador / Fiscalizador de Contrato.

- **Ejecución:** Fase de la contratación pública en la cual las partes cumplen las prestaciones a las que se han obligado.
- **Entrega o recepción de obras, bienes y servicios:** acto en el cual el contratista hace entrega del objeto contractual al Fiscalizador de Contrato para su recepción a satisfacción, mediante el acta correspondiente.
- **Equipo especializado:** Se entiende como activo especializado, los vehículos, equipo para extinción de incendios, equipo de computación, equipo para impresión y demás equipo que presente características especiales.
- **Estudio o sondeo de mercado:** Es una herramienta que permite investigar con un mayor alcance el objeto contractual (bien, obra o servicio) que se necesita adquirir, su precio, calidad, oportunidad, así como verificar la existencia de proveedores en el mercado, que permita determinar la razonabilidad de precio y el contenido presupuestario del objeto contractual. El mismo debe ser firmado por el Ejecutor Presupuestario y el Administrador o Fiscalizador de Contrato.
- **Expediente administrativo:** Legajo físico o electrónico que contiene todas las actuaciones internas y externas, custodiado por el Departamento de Proveeduría y/o el Sistema Digital Unificado, relacionadas con un procedimiento de contratación pública específico.
- **Factura electrónica:** Comprobante electrónico que respalda la venta de bienes, servicios u obras, el cual debe ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.
- **Fiscalizador de Contrato:** Órgano o funcionario designado por la Unidad Solicitante para que, de forma interdisciplinaria, a lo interno de esa Unidad, elabore los requerimientos o especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, así como el detalle de las multas y cláusulas penales con sus respectivos porcentajes que se consignarán en la Decisión Inicial. Asimismo, será el encargado de recibir y verificar que el bien, obra o servicio que se recibe, cumple con los términos establecidos en el Pliego de Condiciones.

Lo anterior, de acuerdo al artículo 283 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

- **Garantía de cumplimiento:** Es la suma que está obligado a depositar el adjudicatario para asegurar la correcta ejecución del contrato. Es obligatoria para los procedimientos de Licitación Mayor y Menor; y facultativa, a criterio de la Unidad Solicitante, para la Licitación Reducida.
- **Garantía Técnica de la obra, bien o servicio:** Es una garantía que respalda al consumidor final del bien. El contratista está obligado a entregar a la Administración una obra, bien o servicio conforme con lo descrito en el pliego de condiciones y debe responder en caso de que aparezca un defecto durante el período de garantía. La garantía del bien, obra o servicio inicia a partir del recibido a satisfacción por parte de la administración.
- **Junta Directiva del PANI:** Máximo órgano colegiado del PANI (En adelante Junta Directiva).
- **Nexo de causalidad:** vínculo existente entre las acciones u omisiones (hechos) de los presuntos responsables y las consecuencias o los resultados que podrían ser o no contrarios al ordenamiento jurídico.

- **Notificación:** Acción y efecto de notificar. Acto con el que una autoridad administrativa (o jurisdiccional) comunica o hace saber sobre el dictado de un acto o resolución cumpliendo con ciertas formalidades. También se llama así al documento mediante el cual se informa sobre el acto.
- **Oferente:** Persona física o jurídica que hace una propuesta al PANI, en la que manifiesta su disposición de dar o hacer algo. Todo esto a través de un procedimiento de contratación pública.
- **Orden de compra:** Documento idóneo para llevar a cabo la ejecución, fiscalización y el pago respectivo, el cual se emite por el Departamento de Proveduría y respalda el contenido presupuestario dándole legalidad a la ejecución contractual. La Orden de Compra debe contener al menos la siguiente información:
 - i. Fecha de expedición del documento.
 - ii. Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
 - iii. Número de cédula jurídica o física del contratista.
 - iv. Datos de contacto del contratista (teléfono, correo electrónico).
 - v. Si se tratare de una casa extranjera, se indicará, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
 - vi. Número de procedimiento de contratación pública.
 - vii. Número de Decisión Inicial.
 - viii. Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
 - ix. Tipo de cambio.
 - x. Forma de pago.
 - xi. Plazo de entrega.
 - xii. Especies fiscales
 - xiii. Lugar de entrega de los bienes o servicios.
 - xiv. Códigos presupuestarios.
 - xv. Nombre del colaborador que la elaboró.
 - xvi. Firma del funcionario, por parte del PANI, autorizado para firmar este tipo de documento
- **Órgano:** Quien cumple una función o realiza un acto. Para lo que atañe al Derecho Público, los órganos pueden ser unipersonales, cuando una sola persona los compone, o bien colegiados, que son los órganos integrados por más de una persona.
- **Pliego de condiciones:** En contratación pública, es el documento que contiene el detalle completo de los requisitos de cumplimiento obligatorio, que regirán para un procedimiento de contratación. Contiene el objeto, los requisitos de admisibilidad, las condiciones, plazos, entre otros.
- **Principio de gestión financiera:** establece que la administración de los recursos financieros del sector público debe orientarse a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.
- **Proveedor Institucional:** funcionario competente a nivel institucional en materia de contratación pública, facultado para coordinar, asignar, dirigir y dictar las directrices de acatamiento obligatorio en esta materia, buscando la satisfacción del interés público obedeciendo la normativa legal existente y vigente. Es el Coordinador del Departamento de Proveduría.

- **Refrendo Interno:** acto de aprobación de la contratación que acredita que la misma se ajusta al ordenamiento jurídico en los términos establecidos en el Reglamento sobre Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, y que le brinda eficacia al contrato. El cual debe ser suscrito por el Asesor Jurídico institucional.
- **Relación de hechos:** metodología de investigación interna que se utiliza para evidenciar lo acontecido en forma cronológica en torno a un procedimiento de contratación pública o a una ejecución contractual, para buscar la verdad real de los hechos de una situación en particular. Informe que compila una serie de hechos presuntamente irregulares, acciones u omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable.
- **Rescisión contractual:** potestad unilateral que tiene la Administración de terminar sus contratos no iniciados o en curso de ejecución por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados, o por mutuo acuerdo.
- **Resolución contractual:** potestad unilateral que tuene la Administración de terminar sus contratos por incumplimientos graves debidamente acreditados y previos debido proceso al contratista.
- **Sistema Digital Unificado:** Es el sistema de compras autorizado por el Estado (actualmente SICOP), se refiere a la plataforma tecnológica para las compras públicas que permite a las Proveedurías Institucionales realizar los procedimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, misma que se utilizará para cumplir con el principio de transparencia e información ciudadana de la contratación pública.
- **Trazabilidad:** capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto o el procedimiento, se refiere a la evidencia de todos los hechos acontecidos en un procedimiento de contratación pública.
- **Unidad Solicitante:** es la unidad responsable de la planificación de su adquisición (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Aldeas, Departamentos técnicos o administrativos). Es por ello, que es responsable del contenido técnico y condiciones esenciales del pliego de condiciones, tales como especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, garantías técnicas y de cumplimiento, factores de evaluación, entregables, condiciones de pago, estimación económica, ejecución y designación del Fiscalizador o Administrador de Contrato.
- **Unidad Técnica:** Unidad administrativa que cuenta con personal técnico, profesional o especializado y a la que se someten consultas, a fin de orientar el criterio de la Administración o sus otras unidades administrativas. Podría corresponderle la ejecución, fiscalización y el debido cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras obligaciones.
- **Vicios ocultos:** son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva, siendo que, en el caso de obras públicas, el plazo que tiene el PANI para el reclamo indemnizatorio originado en estos vicios es de 10 años contados a partir de la entrega de la obra, según lo establece la normativa.

Abreviaturas	
CCSS	Caja Costarricense del Seguro Social
CGR	Contraloría General de la República
FODESAF	Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares
PANI	Patronato Nacional de la Infancia
SICOP	Sistema Integrado de Compras Públicas
SDU	Sistema Digital Unificado
SIGAF	Sistema de Gestión Administrativa Financiera

Por tanto

La Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia, acuerda en sesión ordinaria 2024-011 del 02 de Abril del 2024, artículo 005, aparte 01, aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Alcance. Esta norma es de aplicación obligatoria para todas las dependencias del PANI, que requieran la adquisición de bienes, servicios u obras en donde se invierta fondos públicos.

Artículo 2. Responsables. Serán responsables según las distintas etapas de los procedimientos establecidos en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, las siguientes instancias:

- a. **Etapas I, Planificación de la necesidad:** Unidades Solicitantes y el Departamento de Administración de Presupuesto.
- b. **Etapas II, Procedimiento:** Unidades Solicitantes, el Departamento de Proveeduría, con la colaboración de las demás instancias; es decir, técnica, jurídica y administrativa.
- c. **Etapas III, Ejecución Contractual:** Unidades Solicitantes con la coadyuvancia del Departamento de Proveeduría y órganos nombrados al efecto de la resolución y rescisión contractual, así como sancionador de proveedores y ejecutores de multa y cláusula penal.
- d. **Etapas IV, Evaluación:** el Fiscalizador y/o Administrador de Contrato de las Unidades Solicitantes, por medio del Sistema Digital Unificado.

Artículo 3. Gestor del procedimiento de contratación. Toda contratación pública que realice el PANI (para la adquisición de bienes, servicios y obras) deberá tramitarse por medio del Departamento Proveeduría, salvo que la Junta Directiva expresamente delegue en otra instancia, la conducción del procedimiento de contratación para un proceso o tipo de procesos y aquellas excepciones contempladas en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 4. Responsabilidad de la unidad solicitante. Será responsabilidad exclusiva de cada jefatura de la unidad solicitante establecer los mecanismos de control necesarios a efecto de que, en cada procedimiento de contratación desde el inicio de la tramitación hasta la etapa de evaluación, se observen los principios de contratación pública y en general todo lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

Artículo 5. De la posibilidad de delegación La normativa (artículo 11 inciso k) de la Ley Orgánica del PANI número 7648, en concordancia con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento, habilita a la Junta Directiva para delegar las decisiones administrativas que se deban tomar en atención a la eficiencia y eficacia del ciclo de compras; es decir, para la planificación, el procedimiento, la ejecución y la evaluación de las compras públicas de bienes, obras y servicios, en el siguiente orden:

- a) Delegación de la Decisión Inicial: se delega en la Presidencia Ejecutiva, los Gerentes, Directores (as) Regionales, Director (a) REDCUDI, Coordinadores (as) de Aldeas, Coordinaciones (as) de Departamentos Técnicos y Administrativos, todos en el ejercicio de Programas Presupuestarios autorizados por la Junta Directiva.

b) Delegación del Acto Final:

- i. En la Coordinación del Departamento de Proveeduría el dictado del Acto Final para las licitaciones reducidas y las licitaciones por excepción cuyo monto no sobrepase el umbral de la licitación reducida.
- ii. Cuando el acto final corresponda a una declaratoria de infructuosidad derivada de la no presentación de ofertas al concurso, dicho acto lo emitirá el Departamento Proveeduría.
- iii. La Junta Directiva se reserva el dictado del acto final en las Licitaciones Menores y Mayores, y cualquier otra cuyo monto sea por cuantía inestimable, así como aquellas licitaciones por excepción que sobrepasen el monto de la Licitación Reducida.
- iv. En Presidencia Ejecutiva el dictado de la Autorización mediante un acto administrativo motivado para las contrataciones de urgencia.
- v. En los casos de re adjudicación derivada de la declaratoria de insubsistencia del concurso, corresponderá el acto final a quien por umbral realizó la adjudicación.

c) Delegación de la Suspensión Contractual:

- i. En el órgano instructor nombrado por la Presidencia Ejecutiva.

La Junta Directiva se reserva el acto motivado para la suspensión contractual en las Licitaciones Mayor y Menor, y cualquier otra cuyo monto sea por cuantía inestimable o sobrepase el monto para la Licitación Reducida.

d) Delegación de la Cesión de derechos y obligaciones:

- i. En Presidencia Ejecutiva o el Departamento de Proveeduría, según las competencias de cada instancia para el dictado del acto final.

La Junta Directiva se reserva el acto motivado para la cesión de derechos y obligaciones contractuales en las Licitaciones Mayor y Menor, y cualquier otra cuyo monto sea por cuantía inestimable o sobrepase el monto para la Licitación Reducida.

e) Delegación de Reclamos Administrativos:

- i. En Presidencia Ejecutiva con la recomendación técnica de las instancias que resulten competentes.

f) Delegación de Prórrogas al Plazo de Ejecución de Contrato:

- i. En la Coordinación del Departamento de Proveeduría para las licitaciones reducidas y las licitaciones por excepción cuyo monto no sobrepase el umbral de la licitación reducida.
- ii. En la Coordinación del Departamento de Proveeduría para las licitaciones mayores y menores, las licitaciones por excepción cuyo acto final se haya dictado por la Junta Directiva.

Artículo 6. Regulaciones de Caja Chica. Las compras reguladas por Caja Chica se rigen por lo establecido en el Reglamento para el Manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI.

Dichas disposiciones deberán observar lo que establece la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento para las adquisiciones por caja chica.

Las unidades solicitantes autorizadas al uso de caja chica, serán responsables de la tramitación en el Sistema Digital Unificado de las Compras realizadas al amparo de esta excepción.

Capítulo II. Competencia, Organización, Funciones del Departamento Proveeduría.

Artículo 7. Competencia. El Departamento Proveeduría será el competente para conducir los procedimientos de contratación pública del PANI, según lo normado por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el presente Reglamento, otras normas y procedimientos aplicables.

El funcionamiento del Departamento Proveeduría será conforme lo establecido en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 8. Obligada Colaboración. Los artículos 314 y 319 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública, disponen que toda unidad Administrativa, independientemente de su naturaleza o ubicación en la estructura orgánica institucional, estará obligada a brindar colaboración y asesoría que requiera la proveeduría institucional para el eficiente y eficaz cumplimiento de las obligaciones y atribuciones.

Artículo 9. Estructura organizativa y funciones. El Departamento de Proveeduría tendrá como mínimo una estructura organizativa básica que le permita cumplir con lo establecido la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento; dicha estructura y funciones se encuentran establecidas en el Manual de Clases Institucional del PANI.

Funciones:

- a) Inscribir a las personas funcionarias en el Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER), e informar a la persona para que se registre en el Sistema Digital Unificado (SICOP) y posteriormente, asignar los roles de acuerdo a su puesto.
- b) El llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- c) El coadyuvar en la ejecución contractual con las modificaciones que requiera el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato.
- d) El personal que desempeñe funciones en las proveedurías institucionales deberá ser idóneo. Con ese fin serán sometidos a procesos periódicos de capacitación, a fin de alcanzar niveles óptimos de profesionalización y acreditación según el perfil o puesto.

Capítulo III. Del Procedimiento de Contratación.

Artículo 10. Requerimiento del Procedimiento de Contratación. La unidad solicitante presentará la solicitud de la contratación mediante la Solicitud de Compra (Decisión Inicial) en el Sistema SIGAF.

En dicha solicitud la unidad solicitante, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, acreditará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

La unidad solicitante informará al Departamento Proveeduría la necesidad de incorporar o no, una cláusula que contemple el requisito para el adjudicatario de suscribir las pólizas (Responsabilidad Civil, Todo Riesgo de Construcción, Fidelidad, etc.) que sean necesarias según el riesgo inherente del objeto contractual, en el texto de los proyectos del pliego de condiciones o especificaciones técnicas.

La unidad solicitante acreditará:

- Decisión inicial de contratar, suscrita por la Jefatura de la unidad solicitante o por el titular subordinado competente y el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato, de conformidad con las disposiciones internas, observando lo dispuesto por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

- La unidad solicitante debe justificar la necesidad a satisfacer, la cual debe verse reflejada y satisfecha con el bien o servicio que se está solicitando, la misma debe estar vinculada con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y/o los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Inversión Pública, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, los Planes Estratégicos Sectoriales, así como con el Plan Nacional de Compra Pública, según lo establecido en la Ley de General de Contratación Pública.
- La unidad solicitante debe detallar el objeto contractual, su desarrollo y condiciones esenciales, considerando los siguientes elementos: especificaciones técnicas y características fundamentales de los bienes, servicio u obra que se requiera. En caso que de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, la unidad solicitante debe acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución. Además, se debe indicar la posibilidad o no de adjudicar de forma parcial el objeto si la naturaleza del mismo así lo permite.
- La unidad técnica, deberá establecer los requisitos que resulten necesarios y objetivos que permitan la participación y la amplia competencia entre los oferentes. La determinación del objeto contractual y de los requisitos técnicos, será realizada en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda.
- Los procedimientos de control de calidad. Serán definidos y aplicados por los fiscalizadores del Contrato, mediante la verificación de las especificaciones técnicas establecidas en la contratación, con el fin de asegurar el buen funcionamiento del mismo, tomando las acciones pertinentes en resguardo de los fondos públicos invertidos. Además, deben indicar cuál es la población que interactúa, beneficia y/o afecta con la ejecución del objeto contractual y explicar cuáles son los riesgos identificados y consecuencias que impiden el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y efectividad del objeto contractual, lo anterior en caso de no llegar a ejecutarse la contratación.
- La estimación actualizada del costo del objeto, lo cual permitirá hacer frente al costo del objeto contractual que pretende adquirir, y así alcanzar, con una eficiencia y seguridad razonable, los objetivos del proyecto. La estimación económica se realizará con base en los estudios y/o sondeos de mercado realizados por la unidad solicitante, mismos que servirán de base al Administrador y/o Fiscalizador de Contrato para realizar la razonabilidad de los precios cotizados por los oferentes (en todos los procedimientos de contratación).

IMPORTANTE: La unidad solicitante debe tomar en cuenta el impuesto de Valor Agregado que corresponda al tipo de objeto (bienes, servicios u obras).

- En las Licitaciones Mayores la existencia de estudios donde se demuestre que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con eficiencia (costo beneficio) y seguridad razonable, una vez considerados los riesgos asociados a la contratación y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley N°8292, Ley General de Control Interno.
- La Unidad Solicitante deberá contar con el Recurso Humano idóneo, técnico y financiero necesario para participar en las etapas de definición de especificaciones técnicas (planificación), selección del procedimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución contractual.

- Identificación y constancia de contenido suficiente en la partida presupuestaria, según lo establecido en el artículo 87 del Reglamento de la Ley 9986.

Artículo 11. Solicitud de Contratación de obra pública. La unidad solicitante, además de observar los aspectos pertinentes del artículo anterior en su solicitud de contratación deberá:

- Aportar constancia que acredite la necesidad y que se dispone o se han tomado las previsiones necesarias para contar oportunamente de diseños y planos actualizados debidamente aprobados, y de los permisos, estudios y terrenos necesarios para ejecutar la obra, así como de las previsiones en cuanto a la reubicación de servicios y expropiaciones que fueren necesarias y pertinentes. También, de acuerdo con la complejidad de la obra pública, disponer del detalle de los diseños gráficos de sus proyectos y especificaciones técnicas.
- Indicar el plan de comunicación que se utilizará para la unidad receptora del proyecto, el cual abarcará objeto, plazo de inicio y finalización estimada, tipo de actividades o servicios de evaluación de la conformidad, norma técnica aplicable, condiciones básicas, así como la identificación del ente acreditado y su número de acreditación, costo del proyecto, parámetros de calidad, contratista a cargo y Subcontratistas, encargados de la inspección de la obra y el medio efectivo para comunicarse con el PANI.
- Indicar los parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que los riesgos administrados, controlados y mitigados deberán ser acordes a los beneficios que se obtendrán con la elección de la modalidad de cotización y tipo de contrato.
- Indicar y justificar la elección de la modalidad y tipo de contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

En procesos de licitación mayor, la decisión inicial deberá ser suscrita por la jefatura de la unidad solicitante.

Artículo 12. Compras públicas sustentables.

De conformidad con la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como la normativa o directrices internas, y cualquier otra que se emita al efecto; las unidades usuarias, cuando resulte posible deberán valorar la conveniencia de incluir como parte de sus requerimientos de adquisición de bienes y servicios, criterios de compras públicas sustentables o sostenibles, de tal forma que se garantice la relación de la calidad y precio con base al ciclo de vida, en términos de generar beneficios a la organización, a la sociedad, a la economía y contribuir a disminuir el daño al ambiente con la reducción de los residuos, disminución del consumo de energía, la producción con materia prima alternativa, con materiales reciclados o que provengan de recursos renovables gestionados de forma sostenible, entre otros.

Artículo 13. Trámite previo al inicio del procedimiento de contratación.

El Departamento de Administración de Presupuesto debe verificar si la Unidad Solicitante cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva, que la cuenta presupuestaria y el porcentaje del IVA son correctos.

El Departamento Proveduría procederá, una vez recibida la solicitud de la unidad solicitante (donde concurren todos los elementos de información necesarios), a tramitar la contratación conforme los procedimientos que establece el marco jurídico correspondiente.

Asimismo, procurará agrupar por afinidad las necesidades de todas las unidades, de forma que se tramiten conjuntamente, para lograr mejores condiciones de economía de escala.

El procedimiento de contratación a seguir será de conformidad con los umbrales que disponga la Contraloría General de la República; así como las particularidades del bien, obra o servicio a contratar que permita utilizar procedimientos sin sujeción a los procedimientos ordinarios.

Artículo 14. Plazos para las actuaciones administrativas. Los estudios técnicos, legales y financieros requeridos como parte de la evaluación de ofertas deberán rendirse dentro de los plazos que establezca el Departamento de Proveduría.

Para los procedimientos ordinarios de contratación pública, se establecen los siguientes plazos:

Procedimiento / Proceso	Plazo		
	Promedio	Máximo	
Elaboración de Órdenes de Compra procedimientos bajo la modalidad según demanda	5 días hábiles	15 días hábiles	
Acto Final	Procedimiento		
	Licitación Reducida	Licitación Menor	Licitación Mayor
	20 días hábiles máximo	60 días hábiles máximo	60 días hábiles mínimo

Artículo 15. Inicio del procedimiento de contratación. Una vez valorada la solicitud de la unidad solicitante, y acreditado el cumplimiento de todos los requisitos por parte de dicha unidad; el Departamento Proveduría dará inicio con el procedimiento de contratación de conformidad con lo dispuesto Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, para lo cual deberá:

- Constatar que el monto estimado en el estudio de mercado coincida con la estimación presupuestaria de la Decisión Inicial, para hacerle frente a la contratación.
- Definir el tipo de procedimiento de contratación y su modalidad conforme lo establece la Ley.
- Mantener el control necesario para cumplir cronograma estándar de tareas y plazos máximos según lo regulado por la Ley.
- Comunicar al personal responsable los plazos y las tareas que deberán desempeñar según el cronograma.
- Elaborar el pliego de condiciones con la participación de la unidad solicitante, técnica, legal y financiera.
- Mantener actualizado el expediente electrónico, así como atender las consultas que sean formuladas sobre el estado del proceso.

Artículo 16. Plazo de recepción de ofertas. Se considerarán los plazos que establece la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, según el tipo de procedimiento a realizar.

Cuando la unidad solicitante requiera modificaciones al pliego de condiciones, deberá emitir justificación técnica, al Departamento Proveduría, de la decisión que motiva realizar las modificaciones al pliego (y las eventuales prórrogas al plazo de recepción de ofertas); observando lo normado en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 17. Análisis de las ofertas. La unidad solicitante es la responsable de establecer los roles y responsabilidades para realizar el estudio técnico de las ofertas. Para tal efecto deberá asignar al personal que cuente con la idoneidad técnica para dicha valoración, y que tenga acreditado el conocimiento del proceso de abastecimiento de bienes, obras y servicios, así como, estar incorporado al Sistema Digital Unificado.

Los aspectos de forma serán analizados por el Departamento Proveduría, dentro de los cuales están:

- Verificar, en el registro de sanciones del SDU, si el oferente ha sido sancionado y si la misma no le permite contratar con el Estado.
- Verificar en los procedimientos de contratación, que los oferentes y subcontratistas hayan rendido la declaración jurada correspondiente en atención de los artículos 18 y 29 de la Ley 9986 y concordante con el artículo 32 del Reglamento.
- Verificar que los oferentes y subcontratistas manifiesten expresamente en las ofertas que la información contenida en la declaración jurada rendida conforme a la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, presentada en el Registro de Proveedores que al efecto lleve la Dirección de Contratación Pública en el sistema digital unificado, se mantiene invariable.
- Verificar que no se encuentre inhabilitado o con una sanción que le impida contratar con la Administración Pública.
- Verificar que se cumpla con la vigencia de las ofertas y se prevenga la corrección cuando corresponda.
- Verificar que las ofertas, base y alternativas, cumplan con lo estipulado en el pliego de condiciones.
- Verificar la condición tributaria de los oferentes y adjudicatarios en cada proceso de contratación, a saber: apertura, adjudicación y formalización.
- Cualquier otra verificación que se requiera en materia formal de la colaboración de otras dependencias institucionales.

Artículo 18. Subsanación. El Departamento de Proveduría deberá prevenir al oferente, todas las subsanaciones que requiera (legal, administrativa y técnica), en una sola solicitud.

Artículo 19. Límites para la emisión del acto final. La competencia para emitir el acto final, sea de adjudicación, desierto o declaración de infructuoso, lo determina la cuantía del procedimiento, sin perjuicio de la avocación del superior, según lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento.

Si debe emitirse un nuevo acto producto de una resolución de recurso de apelación o de revocatoria; o bien, por la revocatoria de un acto final no firme, la competencia la definirá los mismos niveles de aprobación supra citados.

Cuando el acto final corresponda a una declaratoria de infructuosidad derivada de la no presentación de ofertas al concurso, dicho acto lo emitirá el Departamento Proveeduría. Lo anterior sin perjuicio de la avocación de competencia de los órganos superiores hacia los inferiores.

El presente artículo no aplica para procedimientos de urgencia, el cual se regula en el capítulo correspondiente.

Artículo 20. Revocatoria de acto no firme. Cuando por razones de oportunidad o legalidad deba revocarse un acto no firme, en los términos señalados por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el órgano competente será el mismo que dictó el acto.

Si el acto fue emitido por la Junta Directiva, y no hay sesión dentro del plazo de ley previsto para emitir dicho acto, el acto de revocatoria del acto no firme lo dictará la Presidencia Ejecutiva.

De darse este supuesto, la Presidencia Ejecutiva deberá informar la medida tomada a la Junta Directiva en el plazo de tres días hábiles, para que sea ratificada en sesión posterior.

Artículo 21. Adjudicación compra o venta de un inmueble. Según lo dispuesto en el inciso l) artículo 11 de la Ley Orgánica del PANI, la adjudicación para compra o venta de inmuebles, será facultad de la Junta Directiva.

Capítulo IV. De la Gestión Recursiva.

Artículo 22. Competencia para la atención de recursos. Corresponderá al Departamento Proveeduría la tramitación de los recursos de objeción, revocatoria y apelación; solicitando de ser necesario el criterio técnico, legal o financiero a las unidades competentes.

Las unidades solicitantes y cualquier otra que se requiera, deberán rendir su informe en el plazo establecido por el Departamento Proveeduría.

Artículo 23. Límites para resolver los recursos. Los recursos de objeción que corresponda resolver al PANI, los resolverá el Departamento Proveeduría.

El órgano competente para resolver los recursos de revocatoria que procedan contra los actos finales, será el mismo que lo emitió, salvo el rechazo de plano por inadmisibles contemplado en el artículo 244 y el rechazo de plano por improcedencia manifiesta establecido en el artículo 245 del Reglamento a la Ley N° 9986, los cuales serán resueltos por el Departamento de Proveeduría.

Con la resolución del recurso de revocatoria, se dará por agotada la vía administrativa.

Lo anterior sin perjuicio de la avocación de competencia de los órganos superiores hacia los inferiores.

Artículo 24. Recursos Temerarios. Los recursos temerarios, serán tramitados de acuerdo a lo indicado en los artículos 93 y 94 de la Ley General de Contratación Pública.

El Departamento de Proveeduría, en caso de considerar que un recurso pueda resultar temerario, deberá emitir un informe el cual trasladará a la Presidencia Ejecutiva, para que valore la conformación del respectivo órgano que continuará con el debido proceso o bien el archivo del mismo y en el caso de ser necesario, la imposición de la multa correspondiente.

Capítulo V. Del Debido Proceso para la Aplicación de Multas y/o Cláusulas Penales y Ejecución de Garantías.

Artículo 25. Aplicación de Multas y/o cláusulas penales y ejecución de garantías. El Departamento de Proveeduría conducirá los procedimientos para la aplicación de multas y o cláusulas penales, observando lo regulado en los artículos 46 y 47 de la Ley General de Contratación Pública y artículos 116 y 117 de su respectivo Reglamento.

Corresponderá a la unidad solicitante requerir al Departamento de Proveeduría iniciar el procedimiento de aplicación de multas y/o cláusulas penales; aportando toda la información correspondiente para realizar dicha gestión. La unidad solicitante deberá atender la solicitud de información y/o criterio técnico que solicite el Departamento de Proveeduría dentro del plazo conferido por esta.

Para la ejecución de multas o cláusulas penales, la Administración deberá valorar su costo beneficio y la debida y oportuna satisfacción del interés público, así como criterios de razonabilidad y proporcionalidad, con base en el estudio de costo y beneficio elaborado anualmente por el área de Gestión de Pago, lo cual aplicará para todos los procedimientos, excepto la modalidad entrega según demanda.

El acto motivado en el cual se disponga la multa y/o cláusula penal tendrá recurso de revocatoria y apelación, el cual deberá ser presentado ante el Departamento de Proveeduría.

El recurso de revocatoria será resuelto por el Departamento de Proveeduría y la apelación por jerarca de la institución; es decir, la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 26. Ejecución de Garantías. El Departamento Proveeduría conducirá los procedimientos para la ejecución de garantías, observando lo regulado por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

El Fiscalizador o Administrador de Contrato debe estar pendiente de los avisos generados por el Sistema Digital Unificado (SICOP), el cual, alerta del vencimiento de las garantías de cumplimiento y es obligación de la persona funcionaria velar porque el contratista la mantenga vigente.

Corresponderá a la unidad solicitante gestionar ante el Departamento de Proveeduría el inicio del procedimiento de ejecución de garantías, ya sea preventiva o definitiva.

En cuanto a la ejecución preventiva de la garantía, la unidad solicitante debe comunicar al Departamento de Proveeduría, la omisión de la prórroga por parte del contratista, con al menos 2 días hábiles de antelación al vencimiento de la misma, para proceder con el trámite correspondiente.

Tratándose de ejecuciones de garantías definitivas, corresponderá a la Presidencia Ejecutiva comunicar al Departamento de Proveeduría el acto final del procedimiento de resolución contractual por incumplimiento, una vez que este haya adquirido firmeza, a efecto de que se ejecute la garantía de cumplimiento en la cuantificación establecida en el acto final comunicado.

La resolución final de la ejecución de garantía de cumplimiento tendrá recurso de revocatoria y apelación, el cual deberá ser presentado ante la Presidencia Ejecutiva.

El recurso de revocatoria será resuelto por la Presidencia Ejecutiva y la apelación por la Junta Directiva.

El Departamento Proveeduría publicará el Instructivo de Unidades Solicitantes y Fiscalizadores, donde se definan los roles y responsabilidades de los funcionarios a cargo del control de la ejecución de las garantías, ejecución en los plazos y porcentajes establecidos.

Capítulo VI. Del Refrendo.

Artículo 27. Del procedimiento. Una vez suscrita la formalización contractual, el Departamento Proveeduría dispondrá de tres días hábiles para enviarlo a refrendo, conforme al Reglamento (Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública) que emita la Contraloría General de la República.

En los casos en que proceda el refrendo interno, de acuerdo con lo estipulado en ese Reglamento, el Departamento Proveeduría lo remitirá a la Asesoría Jurídica por medio del Sistema Digital Unificado (SICOP), para que resuelva la solicitud.

Capítulo VII. De la Modificación de Contratos.

Artículo 28. Modificaciones. La dependencia competente para tramitar la modificación de un contrato es el Departamento de Proveeduría.

Los contratos de bienes, servicios y obra pública podrán aumentarse o disminuirse, hasta un máximo del veinte por ciento (20%) a petición de la unidad solicitante. Para ello se requiere que la unidad solicitante cumpla con lo establecido en los artículos 101 (de la Ley N°9986), 184, 185 y 276 de su Reglamento, y aporte toda la documentación pertinente con la que sustente la solicitud.

El Fiscalizador y/o Administrador de Contrato o la Unidad Solicitante efectuará el cálculo de todos los costos, a fin de que el Departamento de Proveeduría realice el trámite correspondiente en caso de ajustarse el requerimiento a la Ley N°9986 y su respectivo Reglamento.

Excepcionalmente se podrá modificar el contrato hasta un máximo del 50% siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en la Ley N°9986 y su Reglamento, para lo cual, la unidad solicitante acreditará técnicamente ante la Presidencia Ejecutiva, las circunstancias excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito, que no hayan podido prever al momento de iniciar el procedimiento y que justifica la modificación que solicita, con la aportación de la prueba pertinente.

La Presidencia Ejecutiva será la competente para autorizar la modificación propuesta, y dicho aval será un requisito para que la unidad solicitante solicite al Departamento de Proveeduría que lleve a cabo el proceso de modificación contractual.

Artículo 29. Aprobación de la modificación. La competencia para aprobar la modificación corresponderá a:

1. Al Departamento de Proveeduría en todos aquellos procedimientos cuya cuantía no supere el umbral de la licitación reducida.
2. Al Departamento de Proveeduría en todos aquellos procedimientos adjudicados por la Junta Directiva, cuando el aumento sea menor o igual al 20% del **monto** del contrato original.
3. Al Departamento de Proveeduría, en todos aquellos procedimientos adjudicados por la Junta Directiva, cuando la ampliación del **plazo** del contrato original sea hasta un máximo del 20%.
4. A Presidencia Ejecutiva, cuando la modificación sea mayor al 20% del monto y el plazo del contrato original o una disminución del monto y/o plazo de hasta un máximo del 50% del contrato original.
5. Junta Directiva se reserva todas aquellas modificaciones, tanto en plazo como en monto, para los contratos de obra pública que superen el 20% y hasta el 50% del monto del contrato original.

Capítulo VIII. Competencia para aprobar Rescisiones, Cesiones, Prórrogas, Suspensiones Contractuales, Reajustes de Precios y Reclamos Administrativos.

Artículo 30. Competencia. El Departamento Proveeduría, será el competente, como órgano especializado en contratación pública, **para tramitar** las gestiones de rescisión, suspensión contractual, prórrogas, cesión y reajuste de precio.

a) Rescisión y Suspensión Contractual:

La unidad solicitante, a cargo de la fiscalización y ejecución contractual, debe realizar y aportar los estudios que justifiquen, de conformidad con lo establecido en la Ley N°9986 y su Reglamento, y debe remitir la solicitud de rescisión y suspensión contractual al Departamento de Proveeduría.

b) Prórroga:

En cuanto a las prórrogas se tramitarán de la siguiente forma:

- i. Las que solicita la Administración debido a la necesidad institucional: Se justificará la solicitud y el Departamento de Proveeduría analizará si procede o no la prórroga, mediante acto motivado.
- ii. Las que solicita el Contratista deben ser justificadas y se debe de adjuntar el orden probatorio que demuestre que son causas ajenas al contratista originadas por caso fortuito, fuerza mayor o demoras ocasionadas por la Administración. El análisis y toma de decisión, será realizado por el Departamento de Proveeduría mediante acto motivado.

c) Cesión: La cesión será solicitada por el cesionario y el contratista, previo contrato de cesión, ante la Administración, siempre que no se trate de una obligación personalísima. Para dichos efectos, se debe analizar lo establecido en el artículo 102 de la Ley y en concordancia con los artículos 277 y 278 del Reglamento.

- i. **Cesión de derechos y obligaciones:** La cesión debe ser solicitada al administrador y/o fiscalizador de contrato para ser autorizada por la Administración, quien trasladará la solicitud al Departamento de Proveeduría para que tramite, bajo la asesoría del área Legal, en los casos de su competencia (delegación artículo 5 del presente reglamento), o remita para aprobación a la Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva.
- ii. **Cesión de facturas:** La cesión será solicitada ante el área de Gestión de Pagos. A dicha área, le corresponderá tramitar, bajo la asesoría del área Legal del Departamento de Proveeduría, la aprobación o rechazo de la misma.

En el caso de las cesiones de facturas, se deben gestionar en el sistema SIGAF la cesión, antes del registro de la factura. Posteriormente el técnico del área de Gestión de Pagos registra la factura en el Sistema SIGAF y el Gestor de Pagos es el que registra en el módulo de cesiones la cesión de derechos, con la finalidad de que el sistema reconozca a quién se le deberá hacer el pago correspondiente.

Responsable del Módulo de Socios de Negocios:

Corresponderá registrar en el módulo de Socios de Negocios del sistema SIGAF a la institución financiera donde se va a realizar el depósito de acuerdo a los documentos aportados y posteriormente, informar al técnico de Gestión de Pagos una vez registrado la información del socio de negocios.

d) Reajustes de Precios:

Corresponderá a la Unidad Solicitante gestionar ante el Departamento Proveeduría el trámite de los reajustes de precios solicitados por los contratistas, para los procedimientos bajo la modalidad según demanda, para los demás procedimientos debe solicitarlo el contratista directamente en el Sistema Digital Unificado. De requerir el criterio técnico, legal o financiero, el Departamento de Proveeduría o la unidad o dependencia asignada, lo solicitará a las unidades institucionales competentes, quienes deberán aportarlo en el plazo previsto en la solicitud, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para el Reajuste de Precios correspondiente.

Capítulo IX. De la Ejecución Contractual.

Artículo 31. De la Ejecución Contractual de los Bienes y Servicios. Todas las unidades solicitantes están en la obligación de informar al Departamento Proveeduría, tanto la fecha de inicio como la de finalización de los contratos por bienes y servicios que estén bajo su control.

También deberá llevar el estricto control, para evitar que, ante el vencimiento contractual, y de requerirse el bien o servicio objeto de la contratación, se garantice la necesidad institucional de forma oportuna. Por lo cual, debe tramitar con al menos 9 meses de antelación al vencimiento de la contratación para las licitaciones menores y mayores. Además, en cuanto a las licitaciones reducidas, debe tramitar con al menos 3 meses de antelación al vencimiento de la contratación.

Artículo 32. De la Ejecución de las Contrataciones de Obra Pública. La ejecución de toda obra pública o parte de ella deberá realizarse de acuerdo con lo que establecen las "Normas de control interno para el Sector Público", o cualquier otra disposición emitida por los órganos competentes y que sean de acatamiento obligatorio de la Administración Pública, relativas al control de obras públicas.

La ejecución será fiscalizada por la unidad técnica quien deberá disponer de los registros, roles y responsabilidades para el cumplimiento de lo ejecutado, en apego a lo dispuesto en el artículo 186 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 33. Fiscalización de la ejecución. La unidad solicitante será la responsable de la verificación y fiscalización del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas en cada contrato, por lo que deberá designar al personal que tendrá a cargo la actuación administrativa y que disponga del conocimiento técnico y la pericia del caso, así como establecer los roles, responsabilidades y demás medidas necesarias para garantizar el cumplimiento.

Lo anterior, contempla verificar que el contratista cumpla con lo ofrecido en la oferta, así como las manifestaciones formales que hayan presentado en el curso del procedimiento o formalización del contrato.

A la unidad solicitante, como fiscalizadora del contrato, le corresponderá verificar que en el caso de que existan subcontratistas, en la etapa de ejecución, no están afectos al régimen de prohibiciones previsto en la Ley, y que el porcentaje de subcontratación del contratista no supere el 50%, así como que se haya rendido la declaración que señala la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, debe aplicar el tema de prohibición en las sustituciones.

Durante la ejecución de los contratos, la unidad solicitante velará porque los contratistas mantengan vigentes las pólizas de seguros requeridas y realicen oportunamente el pago de las cuotas patronales ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), impuestos de la Hacienda Pública y del Seguro Obligatorio de Riesgos del Trabajo y cualquier otra responsabilidad que deban cumplir, solicitando para ello los comprobantes respectivos.

En caso de incumplimiento del requisito anterior, por parte del contratista, deberá comunicarle por escrito, con copia al Departamento Proveeduría su obligación de cumplir con los requisitos indicados en el párrafo anterior.

Si el incumplimiento persiste le corresponderá también solicitar al Departamento de Proveeduría gestionar la resolución del contrato.

De igual manera, de previo a la prórroga contractual, deberá realizar el estudio de razonabilidad de precio; para sustentar la decisión de continuar o no con la ejecución contractual; la cual deberá contar con el aval del Departamento Proveeduría.

La Unidad Solicitante (fiscalizador o administrador de contrato) deberá remitir dentro del término máximo de un día hábil posterior a su emisión o recepción, en formato electrónico (PDF), toda la documentación que se genere durante la fase de ejecución contractual al Departamento de Proveeduría, quienes serán los responsables de incorporarla al expediente electrónico de la contratación (Sistema Digital Unificado).

Artículo 34. Del pago. Para gestionar los pagos, las unidades solicitantes deberán requerirlo al Área de Gestión de Pagos, aportando el acta de recepción a satisfacción del bien y/o servicio de conformidad con los requerimientos del pliego de condiciones, junto con la factura correspondiente. Asimismo, indicar si el contratista se encuentra al día con sus responsabilidades tributarias (pago impuesto), pago del impuesto a las personas jurídicas, Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).

De igual forma, la unidad solicitante deberá señalar si existe o no imputación de multas y/o cláusulas penales (presentar la debida relación de hechos), para lo cual el área de Gestión de Pagos aplicará el debido proceso establecido en el Capítulo V de este Reglamento.

Artículo 35. Atención de Gestiones del Contratista. El Departamento Proveeduría dispondrá un instructivo para contratistas que defina roles y responsabilidades para resolver las peticiones que el contratista presente. Las peticiones serán atendidas dentro de los plazos previstos por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

De requerir información de las unidades técnicas para la atención; se solicitará su criterio el cual deberá brindarse en un plazo máximo de tres días hábiles, salvo que el Departamento Proveeduría disponga en su solicitud un plazo diferente.

Capítulo X. Recepción del bien, servicio u obra pública.

Artículo 36. Recepción del bien, servicio u obra pública. La unidad solicitante deberá disponer dentro del cronograma, que se establece dentro de la decisión inicial, las actividades y los responsables de la recepción provisional y definitiva del bien, servicio u obra pública. La cual como mínimo dispondrá de los siguientes aspectos:

- Roles y responsabilidades para contar con la correspondiente asesoría técnica. (encargados de ejecutar la etapa de recepción provisional o definitiva).
- Requisitos fijados por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, según corresponda.
- Criterio técnico por el cual se recibe el bien, servicio u obra pública de forma provisional o definitiva.
- Proceso que se realiza posterior a la revisión de lo recibido.
- Evaluación y análisis que se realizan.

Artículo 37. Recepción de bienes. Toda recepción de bienes deberá realizarla el Departamento de Servicios Generales por medio de la Bodega Institucional; salvo que en el Pliego de Condiciones se haya dispuesto de forma expresa la recepción por parte de otra unidad o dependencia.

Artículo 38. Unidad responsable de la recepción. En toda recepción de bienes, la persona funcionaria, designada por la unidad solicitante para la recepción del objeto contractual, deberá efectuar los análisis correspondientes (contar, medir o pesar los bienes recibidos y constatar sus cualidades organolépticas: forma, color, olor, homogeneidad, integridad, textura, adherencia, dimensión, funcionamiento, etc.) utilizando la información del pliego de condiciones, oferta, orden de compra y muestras -cuando así proceda-. Además, deberá confeccionar las actas de recepción provisional y definitiva, conforme lo preceptuado en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento, indicando entre otros aspectos los bienes y las cantidades recibidas, los daños y defectos o cualquier otra información relevante sobre los artículos recibidos.

Asimismo, debe llevar a cabo la recepción definitiva del bien, servicio u obra pública en el plazo establecido por la Ley N° 9986 y remitir la factura (junto con el acta de recepción definitiva) al Área de Gestión de Pagos en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de su recepción. La omisión en el cumplimiento de dicho plazo podrá generar responsabilidad administrativa.

Artículo 39. Recepción del equipo especializado. El Departamento de Servicios Generales, por medio de la Bodega Institucional, deberá recibir el equipo en las condiciones que lo entrega el contratista y garantizar su conservación hasta tanto la unidad solicitante no realice las pruebas técnicas de funcionamiento, así como la verificación de que el equipo se ajusta a las condiciones del pliego de condiciones respectivo.

Por su parte, cuando por razones técnicas o por especificaciones propias del contrato, los activos sean entregados directamente en sitio, de previo la unidad solicitante, deberá solicitar el verificar que el equipo ya se encuentra registrado en los sistemas de registro institucionales al Departamento de Financiero Contable; para que este realice el ingreso en el sistema y el plaqueo correspondiente, salvo que en el pliego de condiciones se establezca una asignación específica al contratista.

Artículo 40. Comprobación de especificaciones técnicas y calidad del equipo especializado. Es responsabilidad de las unidades solicitantes, por medio de la persona funcionaria designada por estas, realizar la comprobación de que el equipo recibido se ajusta a las especificaciones técnicas del pliego de condiciones respectivo, así como realizar las pruebas de calidad sobre el funcionamiento del equipo.

Artículo 41. Incongruencia con las especificaciones del equipo especializado. Cuando hubiere incongruencia entre las especificaciones del pliego de condiciones y las del equipo o activo recibido, así como deficiencias de funcionamiento de éste, la unidad solicitante deberá prevenir por escrito al contratista para que este se ajuste a las especificaciones del Pliego de Condiciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

En el caso que el contratista no se ajuste, la unidad solicitante deberá suscribir un informe dirigido al Departamento de Proveeduría, que incluya una relación de hechos, solicitando los trámites necesarios a efectos de que se inicie el proceso de resolución contractual por los presuntos incumplimientos.

Artículo 42. Informe de rechazo del equipo especializado. La unidad solicitante deberá rendir informe escrito cuando determine el rechazo del equipo o activo recibido, el cual estará dirigido al Departamento Proveeduría con copia al Departamento de Servicios Generales, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo del activo. Este plazo podrá ser ampliado mediante solicitud razonada de la unidad solicitante al Departamento Proveeduría, cuando medien razones técnicas o de excesiva complejidad.

En el informe de rechazo se debe consignar claramente las diferencias entre el objeto contractual establecido en el Pliego de Condiciones y el objeto recibido, los alcances del presunto incumplimiento,

prueba en que se sustenta, la estimación de daños y perjuicios, la liquidación económica, así como lo relativo a la ejecución de la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, según corresponda.

El Departamento de Proveduría, tan pronto reciba el informe, remitirá el mismo a la Presidencia Ejecutiva con la solicitud de nombrar un órgano instructor del procedimiento de resolución contractual por el presunto incumplimiento, a fin de que suspenda el contrato e inicie el procedimiento respectivo.

Capítulo XI. Contrataciones de urgencia.

Artículo 43. Contrataciones de urgencia. La contratación de bienes, servicios u obras, cuando el PANI enfrente una situación que requiere solventar una necesidad urgente, podrán realizarse mediante este procedimiento especial, siempre y cuando se ajusten a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública en concordancia con el artículo 166 de su Reglamento.

Artículo 44. Necesidades urgentes. Cada necesidad urgente de contratación deberá ser solicitada y justificada, por la unidad solicitante que corresponda, ante la Presidencia Ejecutiva, quien deberá suscribir la autorización institucional para el uso del procedimiento de urgencia.

La autorización de la Presidencia Ejecutiva deberá contemplar lo siguiente:

- a) En caso de que la urgencia afecte la continuidad del servicio, debe autorizar el llevar a cabo la contratación fuera del Sistema Digital Unificado y posteriormente registrar la información en el sistema.

Una vez aprobada la contratación fuera del Sistema Digital Unificado, la Unidad Solicitante deberá realizar la contratación y posteriormente, remitir al Departamento de Proveduría, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la contratación, toda la información que sustenta lo actuado para que la misma sea incorporada en el módulo dispuesto para tal fin en el citado Sistema.

- b) En caso de que la urgencia no afecte la continuidad del servicio, pero para evitar lesiones al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas, la Presidencia Ejecutiva autoriza que el procedimiento de urgencia se lleve a cabo dentro del Sistema Digital Unificado.

Una vez aprobada la contratación de urgencia, la Unidad Solicitante debe remitir al Departamento de Proveduría, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación, toda la información que sustenta el inicio del procedimiento, con los elementos técnicos que garanticen la necesidad institucional, para que la misma sea tramitada en el módulo dispuesto para tal fin en el citado Sistema.

Artículo 45. Competencia para emitir el acto final. El acto final de las contrataciones de urgencia que no afecten la continuidad del servicio, será emitido según el siguiente detalle:

- Hasta el monto máximo establecido para una licitación reducida: Coordinadora (or) del Departamento Proveduría.
- Hasta el monto máximo establecido para una licitación menor: Corresponderá a la Presidencia Ejecutiva.
- A partir del monto de licitación mayor, así como procesos de cuantía inestimada esta Junta Directiva se reserva la competencia.

En caso que no haya sesión de Junta Directiva dentro del plazo de ley previsto para emitir dicho acto, lo dictará la Presidencia Ejecutiva. De darse este supuesto, la Presidencia Ejecutiva deberá informar a la Junta Directiva, en el plazo de tres días hábiles para que sea ratificado en la siguiente sesión de Junta Directiva.

Artículo 46. Actualización de inventario. La unidad solicitante se encuentra en la obligación de contemplar todas las compras urgentes en su gestión de inventarios, a fin de tomar las previsiones o medidas congruentes con el interés público.

Capítulo XII. De los procedimientos de resolución contractual, sancionatorios contra los particulares y la nulidad absoluta.

Artículo 47. Procedimiento de resolución contractual. Conforme a lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento, ante presuntos incumplimientos en la ejecución contractual, la unidad solicitante correspondiente deberá remitir, al Departamento de Proveeduría, una relación de hechos en la que se indiquen de forma clara y concisa los presuntos incumplimientos contractuales, la prueba con la que se acredita, la estimación de daños y perjuicios, la liquidación económica, así como lo relativo a la ejecución de la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, según corresponda.

El Departamento de Proveeduría, remitirá la relación de hechos y la prueba correspondiente a la Presidencia Ejecutiva o a la Junta Directiva, según corresponda, con la solicitud de nombrar un órgano instructor del procedimiento de resolución contractual por el presunto incumplimiento.

La Presidencia Ejecutiva o la Junta Directiva según sea el caso, nombrará el órgano del procedimiento de resolución contractual. Además, el órgano que se nombre al efecto será competente para ordenar la suspensión del contrato.

El órgano instructor del procedimiento, que se nombre, deberá estar constituido por tres personas funcionarias, dentro de las cuales se deberá incluir al menos un profesional especialista B en Derecho y un profesional especialista B con conocimientos técnico suficientes en el objeto contractual, en caso de no existir la especialidad en la institución se puede solicitar colaboración a otra institución especializada o contratar el servicio.

El procedimiento se registrará por lo establecido en la Ley General de Contratación Pública para el procedimiento ordinario y el acto final, debidamente motivado, será emitido por la Presidencia Ejecutiva.

La resolución final tendrá recurso de revocatoria y apelación. La revocatoria será conocida por la Presidencia Ejecutiva y la apelación por la Junta Directiva.

Artículo 48. Competente para tramitar los procedimientos sancionatorios contra los particulares. Los procedimientos sancionatorios contra los particulares serán tramitados por un órgano sancionador de proveedores, nombrado por la Presidencia Ejecutiva de, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

De igual manera, serán tramitados por dicha dependencia los que además del procedimiento sancionatorio soliciten la resolución contractual y/o el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.

El acto final debidamente motivado será emitido por la Presidencia Ejecutiva.

Contra el acto final los particulares podrán interponer recurso de revocatoria y apelación. La revocatoria será conocida por la Presidencia Ejecutiva y la apelación por la Junta Directiva.

Artículo 49. Solicitud de procedimiento sancionatorio contra particulares. La solicitud del procedimiento sancionatorio será realizada por el Departamento Proveeduría en aquellos casos en los cuales el contrato **no haya iniciado la ejecución**.

Si el contrato se encuentra en ejecución, le corresponderá a la unidad solicitante realizar dicha solicitud, para lo cual deberá remitir el requerimiento al Departamento de Proveeduría, con la solicitud respectiva se deberá aportar el informe con la relación de hechos y toda la prueba pertinente, en los términos establecidos en la Ley N°9986 y su Reglamento.

Si se solicita de manera conjunta el resarcimiento de daños y perjuicios la dependencia solicitante deberá indicar el hecho que lo motiva, la estimación y la cuantificación de éstos, así como aportar toda la prueba que lo acredite. De igual forma, deberá indicar si hay garantía de cumplimiento rendida y el monto.

Igualmente, en los casos en que se solicite, de forma conjunta, la resolución contractual, la unidad solicitante, que corresponda, remitirá la relación de hechos con los presuntos incumplimientos contractuales y la prueba con la que se acredita, la cual se deberá adjuntar a la solicitud pertinente.

Artículo 50. Registro de sanciones. El Departamento de Proveeduría comunicará a la Dirección de Contratación Pública, del Ministerio de Hacienda, todas las sanciones impuestas a los particulares, una vez que adquieran firmeza. Además, dicho Departamento deberá publicarlo en el módulo correspondiente dentro del Sistema Digital Unificado.

Artículo 51. Nulidad Absoluta evidente y manifiesta. En caso de considerar que un acto, tiene vestigios de nulidad absoluta evidente y manifiesta, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 247 del Reglamento de Ley General de Contratación Pública, de conformidad con el régimen de nulidades de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.

El órgano director del procedimiento será nombrado por la Presidencia Ejecutiva y estará integrado como mínimo por una persona colaboradora que ocupe el cargo de Profesional Especialista B con énfasis en Derecho.

La resolución final será emitida por la Presidencia Ejecutiva.

Contra la resolución final se podrá interponer recurso de revocatoria y apelación, los cuales serán conocidos, la revocatoria por la Presidencia Ejecutiva y la apelación por la Junta Directiva.

Capítulo XIII. Evaluación de los riesgos de la actividad contractual y resguardo de la información electrónica.

Artículo 52. Evaluaciones de riesgo de la actividad contractual. El Departamento de Proveeduría deberá realizar una vez al año, las evaluaciones de los niveles de riesgo del procedimiento de contratación y comunicarlo a la Gerencia de Administración para la publicidad correspondiente.

Artículo 53. Resguardo de información en medios electrónicos. El Departamento de Tecnologías de Información deberá disponer del protocolo de seguridad, con roles y responsabilidades que permitan proteger los registros electrónicos de la Planificación Contractual y la Ejecución Presupuestaria en el Sistema de Gestión Administrativa Financiera.

Artículo 54. Sobre la actualización del ID de usuarios asignados en el Sistema Digital Unificado. El Departamento de Recursos Humanos deberá comunicar al Departamento de Proveeduría todos aquellos casos en los que se cesa la relación laboral de una persona funcionaria. Lo anterior, dentro del plazo de 10 días naturales después de conocido el hecho generador de la finalización de la relación laboral.

El Departamento de Proveduría procederá a deshabilitar la cuenta de la persona exfuncionaria en el Sistema Digital Unificado, con la justificación que remita el Departamento de Recursos Humanos.

Capítulo XIV. Donaciones.

Artículo 55. Autorización de otorgamiento o recepción de bienes donados. La Asesoría Jurídica será la encargada de tramitar las donaciones, tanto de muebles como inmuebles, la recepción y el otorgamiento de donaciones. Por lo que deberá coordinar lo necesario con las demás dependencias del PANI y con las partes. Además, se regirán de la siguiente forma:

a) Muebles:

Se regularán por lo establecido en el artículo 75 de la Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento, para lo cual, la Presidencia Ejecutiva suscribirá el acto motivado que autorice la donación o la recepción.

b) Inmuebles:

Corresponderá a la Junta Directiva el solicitar a la Asamblea Legislativa la autorización correspondiente para donar o recibir bienes inmuebles, una vez recibida la misma, la Junta Directiva suscribirá una resolución motivada.

En ambos casos la donación deberá ser aceptada por los beneficiarios.

Artículo 56. Tipo de donaciones. El PANI podrá recibir y otorgar donaciones de bienes muebles e inmuebles (entidades públicas), así como bienes declarados en desuso o mal estado (entidades públicas o privadas declaradas de interés público, social o sin fines de lucro), según lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 57. Expediente. El expediente administrativo del procedimiento de donación, contendrá toda la información pertinente al trámite de las acciones ejecutadas por las partes. Dicho expediente administrativo, quedará bajo custodia de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 58. Improcedencia de donaciones condicionadas. Las donaciones que el PANI reciba no deben ser condicionadas de ninguna manera, ni deben imponerle compromisos, limitaciones o impedimentos al cumplimiento de las potestades que la ley le otorga.

Las donaciones no generarán ninguna ventaja ni trato especial del PANI para el donante en sus relaciones administrativas.

Capítulo XVI. Regulaciones Finales.

Artículo 59. Sanciones. El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento por parte de las personas funcionarias del PANI, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en la normativa vigente, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que se le pudieran imputar como consecuencia de su accionar.

Artículo 60. Revisión y actualización. Este reglamento deberá ser revisado al menos una vez al año por la Asesoría Jurídica en conjunto con el Departamento de Proveduría, o cuando sea requerido por cambios operativos y estratégicos de la institución.

Artículo 61. Vigencia. La vigencia de este Reglamento inicia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga en su totalidad el Reglamento Interno de Contratación Administrativa aprobado por la Junta Directiva en sesión ordinaria 2021-011 del 06 de abril del 2021, artículo 006), aparte 01), publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.73, Alcance No.73 del 16 de abril de 2021.

Capítulo XVII. Transitorios.

TRANSITORIO I- Todas las gestiones institucionales correspondientes a los procedimientos de contratación y contratos iniciados al 30 de noviembre del 2022, antes de la entrada en vigencia de la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, se gestionarán internamente de conformidad con la normativa vigente en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso, de acuerdo a lo indicado en el Transitorio I de la Ley N°9986.

TRANSITORIO II- Las disposiciones referidas en el artículo 52 del presente Reglamento, rigen a partir del 01 de enero del año 2025.

ARTICULO 005) APARTE 02)

ASIMISMO, SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA, GESTIONAR LA PUBLICACION DE ESTE REGLAMENTO, EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA Y SU RESPECTIVA COMUNICACIÓN A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.

SE DECLARA ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, LA VOTACION SE REALIZA CON CUATRO MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

***SRA. ROSIBEL VARGAS DURAN
DIRECTORA SECRETARIA
JUNTA DIRECTIVA***

1 vez.—Solicitud N° 500607.—(IN2024852988).