

**DEPARTAMENTO
DE PROVEEDURÍA**

• REGLAMENTO •
INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

Considerando	6
Capítulo I	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
Sección 1.....	7
Objetivo, ámbito de aplicación, fuentes normativas y principios generales.....	7
Sección 2.....	8
Definiciones y Abreviaturas.....	8
Capítulo II.....	12
ÓRGANOS E INSTANCIAS COMPETENTES.....	12
Sección 1.....	12
Órganos e instancias autorizadas para emitir recomendaciones en procedimientos	12
de contratación administrativa.....	12
Sección 2.....	13
Órganos e instancias autorizadas para dictar actos finales en	13
procedimientos de contratación administrativa	13
Sección 3.....	14
Departamento de Proveeduría	14
Sección 4.....	15
La Asesoría Jurídica	15
Sección 5.....	16
Las Unidades Solicitantes y Ejecutores Presupuestarios.....	16
Sección 6.....	17
Los Fiscalizadores de Contrato.....	17
Capítulo III.....	20
PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES INSTITUCIONALES.....	20
Sección 1.....	20
Plan de Adquisiciones y Cronograma Anual de Compras	20
Sección 2.....	21

Registro de Proveedores.....	21
Sección 3.....	22
Estimación del negocio y disponibilidad presupuestaria	22
Sección 4.....	22
Planificación de la Necesidad y Decisión Inicial.....	22
Sección 5.....	24
Cartel, pliego de condiciones o términos de referencia del procedimiento de contratación administrativa ...	24
Sección 6.....	26
Expediente del procedimiento de contratación administrativa	26
Capítulo IV	27
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	27
Sección 1.....	27
Procedimientos Ordinarios	27
Sección 2.....	28
Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa	28
Sección 3.....	30
Remate	30
Sección 4.....	30
Bienes muebles, inmuebles y arrendamientos	30
Sección 5.....	31
Modalidades de adquisiciones	31
Sección 6.....	32
Atención de incidencias durante el procedimiento	32
Sección 7.....	32
Plazos máximos para las actuaciones administrativas.....	32
Capítulo V.....	33
EJECUCIÓN CONTRACTUAL	33
Sección 1.....	33
Formalización y requisitos de eficacia	33

Sección 2.....	34
Orden de compra, Orden de pedido, Orden de Inicio	34
Sección 3.....	35
Prórrogas al plazo de entrega.....	35
Sección 4.....	35
Modificaciones contractuales y contratos adicionales	35
Sección 5.....	36
Suspensiones contractuales	36
Sección 6.....	37
Reajustes, revisiones o actualizaciones de precios	37
Sección 7.....	38
Fiscalización contractual	38
Capítulo VI	38
RECIBO Y CUSTODIA DEL OBJETO CONTRACTUAL	38
Sección 1.....	38
Recepción provisional	38
Sección 2.....	39
Recepción bajo protesta	39
Sección 3.....	39
Recepción definitiva	39
Sección 4.....	39
Rechazo del objeto contractual	39
Sección 5.....	40
Recibo de objetos actualizados	40
Sección 6.....	40
No entrega de los bienes o servicios	40
Sección 7.....	40
Gestión de pago.....	40
Sección 8.....	41

Almacenamiento, custodia y mantenimiento del objeto contractual	41
Capítulo VII	41
TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	41
Sección 1.....	41
Finiquito contractual	41
Sección 2.....	42
Resolución contractual	42
Sección 3.....	42
Rescisión contractual.....	42
Capítulo VIII.....	43
REGIMEN DE RESPONSABILIDADES.....	43
Sección 1.....	43
Cláusulas penales y multas	43
Sección 2.....	43
Sanciones a contratistas	43
Sección 3.....	44
Responsabilidad de los funcionarios en materia de contratación administrativa	44
Capítulo IX.....	45
DISPOSICIONES FINALES	45
Normativa supletoria	45
Vigencia	45

Considerando

Primero: La normativa nacional en materia de contratación administrativa -artículo 105 de la Ley de Contratación Administrativa, No 7494 y sus reformas, y artículo 227 de su reglamento- establece que en los entes del Estado existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y funciones que, en cada caso, se determinarán por medio de un reglamento y que la Proveeduría Institucional es la competente para conducir esos procedimientos.

Segundo: El artículo 109 de la Ley de Contratación Administrativa No 7494 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 administrativa.

Tercero: El artículo 11 inciso k) de la Ley Orgánica del PANI número 7648, en concordancia con el artículo 229 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, habilitan a la Junta Directiva para delegar el acto de adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa, así como la firma del pedido u orden de compra, en la forma que disponga el reglamento emitido para tal fin.

Cuarto: Tanto el artículo 59 inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública, No 6227; así como el artículo 106 de la Ley de Contratación Administrativa, No 7494, establecen la facultad de la Administración para realizar la distribución interna de competencias, mediante reglamento autónomo, en lo que respecta a los órganos competentes del procedimiento hasta el dictado del acto final en los procedimientos de contratación administrativa.

Quinto: En el ejercicio de la potestad reglamentaria del PANI, en la especie con el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, se logra garantizar lo establecido a nivel constitucional artículo 182 Constitución Política, según lo determinado por la Sala Constitucional en el Voto 998-98:

"(...) para satisfacer el principio esencial contenido en el artículo 182 de la Constitución Política, en virtud del cual Los contratos para la ejecución de obras públicas que celebren los Poderes del Estado, las Municipalidades y las instituciones autónomas, las compras que se hagan con fondos de esas entidades y las ventas o arrendamientos de bienes pertenecientes a las mismas, se harán mediante licitación, de acuerdo con la ley en cuanto al monto respectivo.» Este principio, que se resume en que toda contratación administrativa, se hará por el procedimiento de licitación», implica que tienen rango constitucional todos los principios del derecho público que informan la contratación administrativa, en la medida en que resulten razonables y proporcionados a los fines que se persiguen. (...) 4.- de legalidad o transparencia de los procedimientos, en tanto los procedimientos de selección del contratista deben estar definidos a priori en forma precisa, cierta y concreta, de modo que la administración no pueda obviar las reglas predefinidas en la norma jurídica que determina el marco de acción, como desarrollo de lo dispuesto al efecto en la Constitución Política; 5.- de seguridad jurídica, que es derivado del anterior, puesto que al sujetarse los procedimientos de la contratación administrativa a las reglas contenidas en las disposiciones normativas, se da seguridad y garantía a los oferentes de su participación; (...)" En atención al artículo 13 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Constitucional dicho voto tiene carácter de jurisprudencia y efecto erga omnes.

Sexto: En atención a las potestades del ente Contralor, dentro de las cuales se determina la fiscalización de la hacienda pública, existen herramientas que permite generar resultados de interés para diferentes grupos en el ámbito costarricense. En cuanto al PANI, le corresponde acreditar el cumplimiento de los índices de eficiencia,

transparencia, ética y prevención de la corrupción, a través de la normativa interna y no de documentos de rango general como leyes o reglamentos a las leyes.

Séptimo: La contratación administrativa es un proceso que involucra a todas las dependencias del Patronato Nacional de la Infancia en una de las actividades más estratégicas de ésta, como es la adquisición de bienes y servicios no personales, de manera que es necesario reglamentar la contratación administrativa que se rige por la Ley y Reglamento nacionales en la materia.

Octavo: El Decreto Ejecutivo No.40270-H, indica que el Gobierno de la República obliga a las entidades del sector público a utilizar un sistema único de compras denominado SICOP (sistema Integrado de Compras Públicas).

Noveno: Es necesario que el Patronato Nacional de la Infancia procure normalización de los procesos de contratación administrativa, 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, el Departamento de Proveeduría ha determinado la necesidad y conveniencia de dictar el presente Reglamento Interno de Contratación Administrativa, a efecto de buscar el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa y por ende, la mayor satisfacción del interés general y el adecuado uso de los recursos institucionales; este instrumento se hace del conocimiento de la Junta Directiva.

Por tanto,

La Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia, acuerda en sesión ordinaria 2021-011 del 06 de abril del 2021, artículo 006), aparte 01), aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 Objetivo, ámbito de aplicación, fuentes normativas y principios generales

Artículo 1

El presente reglamento regula la adquisición de bienes y servicios en el Patronato Nacional de la Infancia, en adelante PANI, y aplica a los procedimientos de contratación administrativa, que se promuevan a través del Departamento de Proveeduría, así como de las Unidades de Compras autorizadas para ello.

Artículo 2

De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente los procedimientos de contratación administrativa del PANI se regirán en su orden por la Constitución Política, la Ley de Contratación Administrativa, la Ley

General de la Administración Pública, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la presente normativa y lo estipulado en los instructivos, directrices y circulares que se emitan a lo interno de la institución sobre la materia, así como los carteles y los contratos administrativos.

Artículo 3

Para la interpretación de este Reglamento serán aplicables los principios generales de eficiencia y eficacia, libre concurrencia, igualdad de trato entre todos los posibles oferentes, publicidad, legalidad o transparencia de los procedimientos, seguridad jurídica, formalismo de los procedimientos licitatorios, equilibrio de intereses, buena fe, mutabilidad del contrato, intangibilidad patrimonial, continuidad, regularidad, adaptación a las necesidades socio-económicas y tecnológicas y control de procedimientos, establecidos tanto en la Ley de Contratación Administrativa, como en su Reglamento y en la jurisprudencia de la Sala Constitucional.

Sección 2 Definiciones y Abreviaturas

Artículo 4

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se detallan las siguientes definiciones y abreviaturas:

Definiciones:

- a. **Acto final:** constituye el acto administrativo que pone fin al procedimiento de contratación administrativa, de forma que se satisfaga el interés público, este puede ser: adjudicación, readjudicación, declaración de desierto o infructuoso.
- b. **Cartel o pliego de condiciones:** constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado, todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.
- c. **Concurso:** procedimiento de contratación administrativa que utiliza el PANI para la adquisición de bienes y servicios.
- d. **Contratista:** es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por el PANI, por medio de un procedimiento de contratación administrativa, que se encuentra obligado a proveer un determinado bien o servicio.
- e. **Contrato digital:** lo componen el cartel del procedimiento de contratación administrativa, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, estudios técnicos-administrativos-legales, adjudicación y orden de compra; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contra prestación del objeto contractual.
- f. **Contrato físico:** documento que suscribe el PANI y el Contratista, cuyo objetivo directo es la ejecución de bienes, obras o servicios, según las condiciones del cartel del procedimiento de contratación administrativa, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, estudios técnicos-administrativos-legales, adjudicación y orden de compra; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contra prestación del objeto contractual

- g. **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 administrativa, según sus necesidades de 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 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa. Este documento debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el Fiscalizador de Contrato.
- h. **Ejecución:** una vez dictada la orden de inicio o fecha de entrega, es la etapa donde se exige tanto a la Administración como al contratista cumplir las obligaciones y derechos derivados del contrato.
- i. **Emisor-Receptor electrónico:** persona física o jurídica autorizada por la Administración Tributaria para emitir y recibir comprobantes electrónicos por medio de un sistema informático.
- j. **Entrega o recepción de bienes y servicios:** acto en el cual el contratista hace entrega del objeto contractual al Fiscalizador de Contrato para su recepción a satisfacción, mediante un acta de recepción.
- k. **Estudio o sondeo de mercado:** lo debe realizar la Unidad Solicitante en conjunto con el Fiscalizador de Contrato, de previo a elaborar la Decisión inicial, para analizar el mercado y su entorno, con el fin de obtener información detallada de los bienes o servicios que requiere contratar, precios de referencia, abanico de potenciales oferentes, especificaciones técnicas generales más no direccionadas, plazos de entrega reales, perfiles en caso de servicios técnicos o profesionales, capacidad del mercado para atender su necesidad, razonabilidad de precios, fluctuaciones o elementos que afectan la adquisición, requisitos de admisibilidad y factores de evaluación.
- l. **Expediente administrativo:** legajo físico o electrónico que contiene todas las actuaciones internas y externas, custodiado por el Departamento de Proveeduría, relacionadas con un procedimiento de contratación administrativa específico. El Fiscalizador de Contrato es responsable de la recopilación ordenada de toda la información a su cargo y remitirla oportunamente al Departamento de Proveeduría para su integración al expediente, con el objetivo de contar con la trazabilidad de la ejecución contractual.
- m. **Factura electrónica:** comprobante electrónico que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.
- n. **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. Previo a

la elaboración del cartel, debe atender y subsanar las aclaraciones que solicite el Departamento de Proveeduría. Durante la etapa de recepción de ofertas, deberá atender las aclaraciones o modificaciones técnicas que ingresen por parte de los potenciales oferentes, a solicitud del Departamento de Proveeduría. Una vez recibidas las ofertas del procedimiento de contratación administrativa, debe realizar los estudios o informes técnicos de las mismas, solicitando a través del Departamento de Proveeduría, cuando se requiera, las subsanaciones necesarias para presentar su informe final. En caso de que el acto final sea recurrido, deberá atender los recursos que corresponden a elementos técnicos. Además, le corresponde fiscalizar la correcta ejecución del contrato, a la luz del artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa. Los funcionarios asignados a fiscalizar contratos se encuentran sujetos a los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Será responsable de la firma de las actas de recepción de los bienes y servicios que fiscalizó.

- o. 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.
- p. 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 administrativa.
- q. Omisión:** abstención, por parte de un funcionario público, un ex funcionario o un tercero, de realizar aquellas conductas que deberían haber hecho, lo que produce efectos previstos en el ordenamiento jurídico.
- r. Orden de compra:** documento presupuestario que emite el Departamento de Proveeduría, es un formulario debidamente numerado en forma consecutiva que deberá 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 administrativa.
 - 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.

- s. **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.
- t. **Proveedor Institucional:** funcionario competente a nivel institucional en materia de contratación administrativa, 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 Proveeduría.
- u. **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 procedimiento de contratación administrativa.
- v. **Relación de hechos:** metodología de investigación interna que se utiliza para evidenciar lo acontecido en forma cronológica en torno a un procedimiento de contratación administrativa 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.
- w. **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.
- x. **Resolución contractual:** potestad unilateral que tiene la Administración de terminar sus contratos por incumplimientos graves debidamente acreditados y previos debido proceso al contratista.
- y. **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas. Sistema de compras autorizado por el Estado (SICOP): se refiere a la plataforma tecnológica para las compras públicas que permite a las proveedurías del Estado realizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, misma que se utilizará para cumplir con el principio de transparencia e información ciudadana de la contratación administrativa.
- z. **Trazabilidad:** capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto. Para el caso de este instructivo, se refiere a la evidencia de todos los hechos acontecidos en un procedimiento de contratación administrativa (según 3.6.13 de la norma INTE-CO 9001-2015).
- aa. **Unidades de Compra:** Direcciones Regionales autorizadas para emitir recomendaciones y actos finales en procedimientos de contratación directa de escasa cuantía de su respectiva Unidad de Compra, y en los basados en causales de excepción cuya cuantía sea igual o inferior al límite general de contratación administrativa (según corresponda para obra pública o excluye obra pública) para la contratación directa.

bb. 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:

- a. **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.
- b. **CGR:** Contraloría General de la República.
- c. **FODESAF:** Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares.
- d. **INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.
- e. **IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.
- f. **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- g. **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.
- h. **SIGAF:** Sistema de Gestión Administrativa Financiera.

Capítulo II ÓRGANOS E INSTANCIAS COMPETENTES

Sección 1 Órganos e instancias autorizadas para emitir recomendaciones en procedimientos de contratación administrativa

Artículo 5

La Coordinación del Departamento de Proveeduría será la instancia autorizada para emitir recomendaciones en procedimientos de contratación directa de escasa cuantía, y en los basados en causales de excepción cuya cuantía sea igual o inferior al límite general de contratación administrativa (según corresponda para obra pública o excluye obra pública) para la contratación directa. En ambos casos, sea que requieran o no, refrendo interno.

Artículo 6

La Jefatura de las Unidades de Compra serán las instancias autorizadas para emitir recomendaciones en procedimientos de contratación directa de escasa cuantía de su respectiva Unidad de Compra, y en los basados en causales de excepción cuya cuantía sea igual o inferior al límite general de contratación administrativa (según corresponda para obra pública o excluye obra pública) para la contratación directa. En ambos casos, sea que requieran o no, refrendo interno.

Artículo 7

La Coordinación del Departamento de Proveeduría será la instancia autorizada para emitir recomendaciones sobre el acto final a la Junta Directiva, mismas que deben contar con la certificación que el procedimiento de contratación administrativa se encuentra ajustado a derecho por parte de la Asesoría Jurídica, en procedimientos de licitaciones abreviadas, licitaciones públicas y contrataciones directas basadas en causales de excepción cuya cuantía sea mayor al tope máximo del límite general de contratación administrativa (según corresponda para obra pública o excluye obra pública) para la contratación directa.

Sección 2**Órganos e instancias autorizadas para dictar actos finales en procedimientos de contratación administrativa****Artículo 8**

La Junta Directiva será el órgano autorizado para dictar los actos finales en licitaciones abreviadas y licitaciones públicas. También será competente para los casos de contrataciones basadas en causales de excepción cuya cuantía sea mayor al tope máximo del límite general de contratación administrativa (según corresponda para obra pública o excluye obra pública) para contratación directa.

Artículo 9

La Coordinación del Departamento de Proveeduría será la instancia autorizada para dictar los actos finales en procedimientos de contratación directa de escasa cuantía, en los basados en causales de excepción cuya cuantía sea igual o inferior al límite general de contratación administrativa (según corresponda para obra pública o excluye obra pública) para la contratación directa y en los que le delegue la Junta Directiva; sea que requieran o no, refrendo interno.

Se delega en la Coordinación del Departamento de Proveeduría, como órgano técnico en materia de contratación administrativa, las modificaciones contractuales, prórrogas al plazo de entrega y suspensión del contrato de las licitaciones públicas, y abreviadas, así como contrataciones directas basadas en causales de excepción, cuyo acto final lo dictó la Junta Directiva.

Artículo 10

La Jefatura de las Unidades de Compra serán las instancias autorizadas para dictar los actos finales en procedimientos de contratación directa de escasa cuantía de su respectiva Unidad de Compra, y en los basados en causales de excepción cuya cuantía sea igual o inferior al límite general de contratación administrativa (según corresponda para obra pública o excluye obra pública) para la contratación directa. En ambos casos, sea que requieran o no, refrendo interno.

Sección 3

Departamento de Proveeduría

Artículo 11

El Departamento de Proveeduría es la dependencia encargada de liderar y conducir los procedimientos de contratación administrativa institucional.

Debe velar porque los procedimientos de contratación administrativa sean realizados con criterios de optimización, oportunidad y estandarización, y que cumplan los requisitos legales que cada necesidad y objeto contractual requieran.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, todas las demás unidades del PANI, de naturaleza técnica, jurídica, contable, financiera, presupuestaria, informática y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle efectiva colaboración y asesoría.

El Departamento de Proveeduría deberá contar con una estructura organizativa que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna sus funciones, para lo cual la Presidencia Ejecutiva en coordinación con la Gerencia de Administración, deberán adoptar las medidas que correspondan para dotar a esta Dependencia del recurso humano idóneo, sistemas informáticos adecuados, infraestructura básica y cualquier otro material o recurso financiero necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 12

El Departamento de Proveeduría fungirá como órgano técnico en materia de contratación administrativa y la Administración velará para que cuente con una estructura básica que le permita cumplir de forma eficiente y oportuna con esa función, además tiene los siguientes objetivos:

- a. Conducir los trámites relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obra pública que requiera el PANI, en la forma más ventajosa para la institución, en concordancia con los principios generales que informan la materia y en apego a las disposiciones legales, procedimentales y manuales de organización que correspondan.
- b. Coordinar las intervenciones y gestiones en los procedimientos de contratación administrativa que se requieran de las distintas unidades ejecutoras de presupuesto y las unidades usuarias.
- c. Todas las demás contenidas en las normas nacionales y criterios jurisprudenciales que sean aplicables en razón de la materia.

En caso de objetos contractuales o procedimientos complejos, el Departamento de Proveeduría podrá acudir a la contratación externa de personas físicas o jurídicas para que le brinden la asesoría necesaria.

Sección 4

La Asesoría Jurídica

Artículo 13

La Asesoría Jurídica debe de brindar el apoyo y la asistencia profesional a la Junta Directiva y a las autoridades superiores mediante la emisión de criterios técnico-jurídicos para la toma de decisiones estratégicas y de impacto institucional en la materia de contratación administrativa y su respectivo procedimiento. La responsabilidad del criterio emitido en una consulta es de los profesionales en Derecho que la suscriban. La responsabilidad de la decisión que se ampara en el criterio, es de la Administración Activa, sin perjuicio de la distribución interna de responsabilidades de los funcionarios participantes.

Artículo 14

En materia de contratación administrativa la Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a. asesorar y apoyar a la Junta Directiva del PANI en los procedimientos y trámites de esa naturaleza.
- b. asesorar y apoyar de manera oportuna al Departamento de Proveeduría en los procedimientos y trámites propios de la competencia de la Asesoría Jurídica, según lo establecido en este reglamento, cuando esa Dependencia lo solicite.
- c. cuando el Departamento de Proveeduría, no cuente con profesionales en derecho, debe realizar las revisiones de los términos de referencia, pliego de condiciones o carteles de las licitaciones públicas o abreviadas y de las contrataciones basadas en causales de excepción, cuyo acto final sea competencia de la Junta Directiva, asimismo emitir criterio jurídico de las ofertas que se reciban en estos procedimientos.
- d. emitir certificación que el procedimiento de contratación administrativa elaborado por el Departamento de Proveeduría se encuentra ajustado a derecho, para emisión del acto final, por parte de la Junta Directiva, en procedimientos de licitaciones abreviadas, licitaciones públicas y contrataciones directas basadas en causales de excepción cuya cuantía sea mayor al tope máximo del límite general de contratación administrativa (según corresponda para obra pública o excluye obra pública) para la contratación directa.
- e. cuando se requiera, elaborar los contratos físicos necesarios, para ello, deberá verificar que el contratista haya cancelado las especies fiscales y el mismo sea rubricado por todas las partes.
- f. en procedimientos de licitaciones abreviadas, licitaciones públicas y contrataciones directas basadas en causales de excepción, cuantía sea mayor al tope máximo del límite general de contratación administrativa (según corresponda para obra pública o excluye obra pública) para la contratación directa, cuyo acto final fue dictado por la Junta Directiva, y, que se requiera realizar contrato adicional, resoluciones contractuales, rescisiones de contrato, ejecución de garantías, reclamos administrativos; dictaminará su procedencia legal y elaborará la respectiva resolución para conocimiento de la Junta Directiva.

- g. asistir al Secretario de Junta Directiva en la instrucción del procedimiento de sanción a contratistas, que se susciten en la ejecución de las licitaciones públicas o abreviadas y contrataciones directas basadas en causales de excepción cuya cuantía sea mayor al tope máximo del límite general de contratación administrativa (según corresponda para obra pública o excluye obra pública) para la contratación directa, cuya competencia sea de la Junta Directiva.
- h. Otorgar, previo análisis para determinar la procedencia, el refrendo interno a los contratos administrativos que lo requieran, como requisito de eficacia.
- i. Cualquier otra labor inherente al ejercicio de sus funciones, en materia de contratación administrativa.

En caso de objetos contractuales o procedimientos complejos, la Asesoría Jurídica podrá acudir a la contratación externa de personas físicas o jurídicas para que le brinden la asesoría necesaria.

Artículo 15

En virtud de que los procedimientos de contratación administrativa están imbuidos por la celeridad y sumariedad en la debida e impostergerable atención y satisfacción de las necesidades y requerimientos públicos, las consultas o trámites que le gestione el Departamento de Proveeduría están sujetos a los principios de eficacia y eficiencia, por lo tanto, deben ser atendidos en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Sección 5

Las Unidades Solicitantes y Ejecutores Presupuestarios

Artículo 16

Las Unidades Solicitantes, también conocido como Centros Funcionales, son las dependencias dentro de la estructura organizacional formal (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos o administrativos), que suscriben las decisiones iniciales para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo con sus planificaciones, estimaciones del negocio y contenido presupuestario.

Sus actuaciones deberán atender las indicaciones o comunicados que a los efectos emita el Departamento de Proveeduría.

Deberán atender las instrucciones y usar los instrumentos que defina el Departamento de Proveeduría para tales fines.

Artículo 17

El Ejecutor presupuestario es el funcionario designado a lo interno de cada Unidad Administrativa (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos y administrativos) como titular competente para administrar los recursos presupuestarios asignados a esa unidad. En primera instancia, le corresponde a la Jefatura o Coordinación de la Unidad Solicitante, en caso de que lo delegue en un subordinado, la responsabilidad se mantiene en el titular. Será el responsable de la rúbrica de las facturas que tramiten los contratistas, sobre las cuales debe garantizar el principio de gestión financiera.

Sección 6

Los Fiscalizadores de Contrato

Artículo 18

El responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) debe coordinar con el o los funcionarios que designará como Órgano o Fiscalizador de Contrato, a fin de preparar en forma conjunta la definición técnica del objeto contractual, así como sus condiciones en aspectos tales como especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, estimación económica, ejecución, así como el detalle de las multas y cláusulas penales con sus respectivos porcentajes.

El responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) debe procurar que el Fiscalizador de Contrato que designe cuente con las competencias y conocimientos necesarios para asumir esta responsabilidad, entre otros:

- Conocimiento y criterio técnico: que le permita discernir entre las propuestas para determinar cuál es la más adecuada respetando las especificaciones, requisitos y factores de evaluación establecidos.
- Orientado a la rendición de cuentas: a fin de que se cumpla con el deber de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, ante la Administración o la ciudadanía, por sus actuaciones y sobre el uso dado a los fondos públicos y los resultados obtenidos en procura de la satisfacción de las necesidades de la colectividad, con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.
- Experiencia: para comprender e interpretar todos los procedimientos, especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, elaboración de informes y normativas vigentes relacionados con el objeto contractual.
- Capacidad de organización: con el fin de implementar los controles necesarios para garantizar que el objeto contractual se ajuste a las condiciones pactadas, tales como plazo de entrega, especificaciones, etc.
- Destreza: en el uso de la plataforma de compras públicas que utilice el PANI para los efectos, dado que todo el procedimiento de contratación administrativa se realiza por ese medio electrónico.

El Fiscalizar de Contrato que designe la Unidad Solicitante, para acompañar en el ciclo completo de adquisición de bienes o servicios, debe estar adscrito a su Dependencia.

Ahora bien, si por la especificidad del objeto contractual, la Unidad Solicitante no cuenta con funcionarios con la experiencia y conocimiento necesario para emitir criterio técnico en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación administrativa y la ejecución contractual, se puede apoyar con el personal de otras Dependencias institucionales, realizando de previo las respectivas coordinaciones.

Cuando el responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) asigne un Órgano Fiscalizador pluripersonal o interdisciplinario, debido a la complejidad y cuantía del objeto contractual, uno de sus integrantes deberá nombrarse como coordinador o responsable.

El Fiscalizador de Contrato debe atender las indicaciones, directrices, circulares, comunicados, manuales o instructivos que para los efectos emita el Departamento de Proveeduría.

Además, debe atender las instrucciones y usar los instrumentos que defina el Departamento de Proveeduría para tales fines.

Artículo 19

Atribuciones del Fiscalizador de Contrato durante la ejecución contractual:

1. En coordinación con el Departamento de Proveeduría, establecer la orden de inicio de los contratos que fiscaliza, cuando corresponda según las condiciones contractuales.
2. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato (por ejemplo: permisos, licencias, solicitudes de hojas de vida del personal que asigne el contratista para el proyecto, certificaciones de los colegios profesionales para garantizar que se encuentran activos y al día, pólizas, planes operativos, etc.).
3. Crear planes de administración de riesgos para la ejecución contractual.
4. Crear controles objetivos para la ejecución contractual.
5. Establecer las medidas correctivas necesarias para que el contratista se ajuste al cumplimiento debido de sus obligaciones, de conformidad con los términos del contrato.
6. Verificar que los bienes y servicios cumplan con los requerimientos establecidos en el procedimiento de contratación administrativa, mediante control técnico en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.
7. Indicar por escrito y de manera detallada al contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.
8. Comunicar por escrito en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de este, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.
9. Establecer, en conjunto con el responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), los respectivos controles de seguimiento técnico, presupuestario y pagos, de los contratos bajo su responsabilidad.
10. En el caso de los servicios continuos como: fumigación, mantenimiento de zonas verdes, servicios profesionales, etc.; advertir con la debida antelación, preferiblemente 3 meses antes, al responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), que los mismos están prontos a vencer,

a fin de que tramiten oportunamente ante el Departamento de Proveeduría, ya sea la respectiva prórroga o el inicio de un nuevo procedimiento de contratación administrativa.

11. Advertir al responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), la conveniencia de introducir modificaciones al contrato cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para, en conjunto, realizar el trámite ante el Departamento de Proveeduría.
12. Tramitar y verificar que las modificaciones que se requieran durante la ejecución contractual se ajusten a los requisitos establecidos en el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Dichas modificaciones deben tramitarse con al menos 25 días hábiles antes de que se requiera dar orden de inicio.
13. Tramitar los contratos adicionales que se requieran, ajustándose a los requisitos establecidos en el artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Dichos contratos deben tramitarse con al menos 25 días hábiles antes de que se requiera dar orden de inicio.
14. A efectos de tramitar modificaciones al contrato de conformidad con el artículo 208, así como contratos adicionales, artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, crear los controles necesarios a fin de realizar las estimaciones de forma adecuada, a fin de no sobrepasar el 50% que establecen las citadas normas. Este análisis debe incorporarse a la gestión que se remite ante el Departamento de Proveeduría.
15. Coordinar con el analista de contratación administrativa del Departamento de Proveeduría, la actualización oportuna del expediente del procedimiento, remitiéndole todos los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones; el traslado de dichos documentos debe realizarse mediante oficio con indicación expresa del número de concurso a los que pertenecen, a fin de poder ubicarlos y anexarlos de forma correcta al expediente respectivo.
16. Informar por escrito al Departamento de Proveeduría, cuando deba adoptarse una medida preventiva o sancionatoria relacionada con la ejecución contractual, para que este efectúe los trámites correspondientes, para ello debe elaborar un informe con la respectiva relación de hechos y aportar todo el orden probatorio (prueba) que lo respalda.
17. Recomendar al Departamento de Proveeduría la aplicación de cláusulas penales, multas, sanciones, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato, cuando se advierta fundamento para ello, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; para ello debe elaborar un informe con la respectiva relación de hechos y aportar todo el orden probatorio (prueba) que lo respalda.
18. En coordinación con el Departamento de Proveeduría, tramitar ante el Departamento Financiero Contable, los reajustes o actualizaciones de precios que le soliciten los contratistas, a fin de mantener el equilibrio económico del contrato. Esta atribución encuentra su respaldo jurídico en el artículo 102 de la Ley de Contratación Administrativa.
19. Mantener el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, funcionamiento o técnicas,

e informar al Departamento de Proveeduría con la debida antelación, al menos 2 meses, cuando las mismas están por vencer o si deben ejecutarse.

20. Preparar al Departamento de Proveeduría los informes necesarios sobre posibles faltas e incumplimientos cometidas por el contratista durante la fase de ejecución del contrato, con el fin de que se tomen las medidas legales correspondientes.
21. Propiciar una comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación para una correcta ejecución contractual.
22. Emitir informes al responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) indicando, entre otras cosas, el estado de la contratación asignada, así como su cumplimiento, cuando corresponda.
23. Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
24. Verificar que el Contratista para el cumplimiento de la ejecución contractual, cumpla con las normativas aplicables, por ejemplo: derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos del trabajo (INS), disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores (CCSS), acoso sexual, explotación infantil, medidas sanitarias, colegios profesionales, pólizas de incendios para el caso de arrendamientos, etc.
25. Mantenerse al día con las directrices, circulares, manuales, instructivos y demás normativa que comunique el Departamento de Proveeduría, relacionados con la materia de contratación, administración y ejecución de contratos.
26. Realizar las evaluaciones de los contratistas, mediante los instrumentos o plataformas que establezca el Departamento de Proveeduría.
27. Participar en las capacitaciones, seminarios, charlas, etc. que la Administración promueva en temas relacionados con contratación administrativa y ejecución de contratos.

Capítulo III

PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES INSTITUCIONALES

Sección 1

Plan de Adquisiciones y Cronograma Anual de Compras

Artículo 20

El Plan de Adquisiciones deberá estar vinculado con los planes y el presupuesto institucional, según corresponda.

El Departamento de Administración de Presupuesto, remitirá al Departamento de Proveeduría, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero, el detalle de los recursos asignados para cada año a las partidas presupuestarias no personales, a fin de que se proceda a elaborar el respectivo Plan de Adquisiciones.

Todos los Centros Funcionales del PANI deberán planificar sus necesidades de bienes y servicios, incluyendo posibles arrendamientos de equipo o inmuebles.

El Departamento de Proveeduría procederá a publicar el Plan de Adquisiciones, en los plazos y medios físicos y digitales que la normativa nacional establezca.

Cuando el presupuesto institucional registre una modificación en el uso y destino de los recursos presupuestarios, el Departamento de Administración de Presupuesto deberá comunicarlo de forma inmediata al Departamento de Proveeduría, con el objetivo de gestionar la respectiva modificación al Plan de Adquisiciones y se proceda con su publicación.

Será responsabilidad de la Gerencia de Administración, el control y seguimiento de las inclusiones y exclusiones del Plan de Adquisiciones y generar las acciones y estrategias necesarias para garantizar su cumplimiento.

Artículo 21

El Departamento de Proveeduría, con el objetivo de reforzar la planificación del PANI, dará a conocer cada año, mediante circular interna, el cronograma de compras institucional, con las fechas límite, en que las Unidades Solicitantes deben tramitar sus necesidades de compra de bienes y servicios, así como el plazo máximo para el trámite de actas de recepción y facturas con cargo al periodo presupuestario vigente; estos plazos son de acatamiento obligatorio.

Sección 2 Registro de Proveedores

Artículo 22

El Patronato Nacional de la Infancia realiza a través de la plataforma de compras públicas SICOP, la adquisición de los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades, por tal motivo utiliza el registro de proveedores de la citada plataforma digital.

A la luz del Reglamento para la utilización de SICOP, el registro electrónico de proveedores de esa plataforma, se constituye en el único instrumento idóneo en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que deseen participar en los procedimientos de contratación administrativa que promueva el PANI, tramitados por medio de SICOP. Dicha inscripción tendrá una vigencia de 24 meses, no obstante, si durante ese periodo se realiza algún cambio a la información registrada por el proveedor, este deberá actualizar la información en Módulo de Registro de Proveedores.

Artículo 23

El PANI procederá a incorporar en su sistema interno, a los proveedores que resulten adjudicados en los procedimientos de contratación administrativa que suscriba, a fin de generar las respectivas órdenes de compra y gestiones de pago.

Sección 3

Estimación del negocio y disponibilidad presupuestaria

Artículo 24

La estimación de cada objeto contractual estará a cargo de cada Unidad Solicitante o Centro Funcional, y para ello, se deberá aplicar las disposiciones de las normas nacionales y de las indicaciones particulares que emita el Departamento de Proveeduría.

Artículo 25

De previo a tramitarse ante el Departamento de Proveeduría, el Ejecutor Presupuestario de la Unidad Solicitante o Centro Funcional, debe garantizar que cuenta con el contenido presupuestario suficiente para iniciar el procedimiento de contratación administrativa o para el trámite de modificaciones contractuales.

Cuando se trate de objetos contractuales, que, por su naturaleza, excedan su ejecución a otros periodos presupuestarios, el Ejecutor Presupuestario de la Unidad Solicitante o Centro Funcional, deberá indicar esta condición en la Decisión Inicial y adoptará las medidas presupuestarias necesarias para asegurar que oportunamente dispondrá de los recursos requeridos para garantizar la continuidad del contrato y la cancelación de las obligaciones que se deriven del mismo.

En los proyectos, cuya ejecución se prolonga por varios periodos, para efectos de una eficiente administración de los recursos presupuestarios, no es necesario reservar en el ejercicio presupuestario vigente, la totalidad del costo del mismo, para ello, la Unidad Solicitante o Centro Funcional, a efectos de iniciar el procedimiento de contratación administrativa, realizará una proyección de los recursos que ejecutará en el primer año y aportará certificación de recursos, donde se garantice el contenido presupuestario necesario, para la continuidad del contrato y la cancelación de las obligaciones que se deriven del mismo.

En los casos, en que la Unidad Solicitante o Centro Funcional, tramite ante el Departamento de Proveeduría el inicio de un procedimiento de contratación administrativa, y el ejercicio presupuestario vigente se encuentra próximo a finalizar, por lo que, la ejecución contractual cuenta con riesgo de traspasar al siguiente periodo, el Ejecutor Presupuestario debe aportar certificación de recursos emitida por el Departamento de Administración de Presupuesto, que garantice se cuenta para el próximo periodo, con el contenido presupuestario necesario para la continuidad del contrato y la cancelación de las obligaciones que se deriven del mismo.

Sección 4

Planificación de la Necesidad y Decisión Inicial

Artículo 26

Cada procedimiento de contratación administrativa debe iniciar con una decisión administrativa de promover el concurso, emitida por la Unidad Solicitante o Centro Funcional autorizada para ello.

Artículo 27

En la etapa de la planificación de la necesidad, la Unidad Solicitante identificará y analizará las necesidades de bienes y servicios que requiere satisfacer de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria. El responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) debe coordinar con el o los funcionarios que designará como Órgano o Fiscalizador de Contrato, a fin de preparar en forma conjunta la definición técnica del objeto contractual, así como sus condiciones en aspectos tales como especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, condiciones de pago, estimación económica, ejecución, así como el detalle de las multas y cláusulas penales con sus respectivos porcentajes.

Artículo 28

La Unidad Solicitante elaborará la Decisión Inicial y su anexo, en atención a toda la planificación realizada para el periodo presupuestario vigente, con la debida justificación de acuerdo con la necesidad que se pretender satisfacer de conformidad con el contenido presupuestario disponible. Dicho acto debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el Fiscalizador de Contrato, tendrá como respaldo los estudios de mercado respectivos que se elaboraron para los efectos. En esta Decisión Inicial, se deben consignar todos los requisitos que establecen la normativa vigente en temas de compras públicas, así como desarrollar adecuadamente el objeto contractual y las condiciones esenciales, tales como especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, garantías técnicas, factores de evaluación, entregables, condiciones de pago, estimación económica, ejecución y designación del Fiscalizador de Contrato.

Artículo 29

Una vez que el Departamento de Proveeduría reciba la Decisión Inicial, se le asignará a un analista de contratación administrativa, para que proceda con su revisión en aspectos relacionados con la materia de contratación administrativa, en caso de requerirse información adicional, modificaciones o subsanaciones por haberse presentado de forma incorrecta o imprecisa, se le trasladará al Fiscalizador de Contrato para que atienda el requerimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles; en caso de que dicha prevención no se atienda en tiempo y forma, se procederá al archivo de la Decisión Inicial y su anulación en el SIGAF, relevándose de responsabilidad al Departamento de Proveeduría. Cuando la complejidad del caso lo requiera, el Fiscalizador de Contrato podrá solicitar al Departamento de Proveeduría, una ampliación del plazo otorgado, con la respectiva justificación para atender el de previo de información.

Artículo 30

El Departamento de Proveeduría reunirá y agrupará las decisiones iniciales de las diferentes unidades solicitantes que versen sobre bienes o servicios de la misma naturaleza, siempre que las circunstancias concurrentes lo permitan, con el objeto de obtener las mejores condiciones contractuales y de evitar un fraccionamiento ilícito.

Artículo 31

No se podrán fragmentar las adquisiciones de bienes y servicios con el propósito de variar el procedimiento de contratación que procede de acuerdo con la estimación determinada para la contratación, de conformidad con las disposiciones de la normativa nacional y las que dicte el Departamento de Proveeduría.

Artículo 32

Es responsabilidad del Departamento de Proveeduría la determinación del procedimiento a seguir para cada contratación, considerando entre otros aspectos: la estimación del negocio realizada por la Unidad Solicitante y las posibles prórrogas que pretende establecer, las condiciones técnicas del objeto, su naturaleza y modalidad, así como su urgencia y disponibilidad en el mercado, para lo cual deberá observar lo dispuesto en la normativa nacional, criterios doctrinales, y antecedentes o posiciones técnicas de la Contraloría General de la República; por lo anterior, es fundamental que la Unidad Solicitante brinde información completa y clara de los objetivos y particularidades de la necesidad de compra, a fin de que la determinación del procedimiento a seguir sea el adecuado.

Artículo 33

Para las contrataciones de uso operativo, tales como: servicios de seguridad, limpieza, mantenimiento de zonas verdes, fumigación, artículos de cuidado personal, insumos para limpieza y desinfección, mobiliario estandarizado, suministros de oficina, textiles, signos externos, servicios de atención directa a personas menores de edad, el Departamento de Proveeduría puede iniciar el procedimiento de contratación administrativa a partir de la decisión inicial.

Para los casos de obra pública, mantenimientos mayores en infraestructura física, consultorías, servicios técnicos o profesionales que no corresponden a la atención directa de personas menores de edad, equipo y licencias de cómputo (software y hardware), equipo de transporte, cuyo acto final del procedimiento de contratación administrativa recae sobre la Junta Directiva, de previo deben ser conocidos y avalados por dicho Órgano Colegiado; por tal razón, junto con la decisión inicial la Unidad Solicitante debe aportar el respectivo acuerdo que autorice el inicio del procedimiento. Cuando el PANI tenga contratos en la modalidad por demanda o preselección, los pedidos o trámites también deben contar con este aval.

Sección 5

Cartel, pliego de condiciones o términos de referencia del procedimiento de contratación administrativa

Artículo 34

El cartel, pliego de condiciones o términos de referencia será elaborado por el Departamento de Proveeduría, a partir de las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, garantías técnicas, factores de evaluación, condiciones de pago, sistema de sanciones económicas al contratista por incumplimientos, estimación económica y anexos, contenidas en la Decisión Inicial, establecidos por la Unidad Solicitante o Centro Funcional, contemplando las disposiciones normativas nacionales aplicables a la materia, los antecedentes o posiciones técnicas de la Contraloría General de la República y las condiciones de la plataforma electrónica que utiliza el PANI para tramitar sus procedimientos de contratación administrativa. El contenido técnico y condiciones esenciales, tales como especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, garantías técnicas, factores de evaluación, entregables, condiciones de pago, estimación económica, ejecución y designación del Fiscalizador de Contrato, son responsabilidad de la Unidad Solicitante como encargado de la planificación de su adquisición y así serán plasmados por el Departamento de Proveeduría en el cartel del procedimiento.

Artículo 35

Durante la elaboración del cartel, el Departamento de Proveeduría podrá requerir la participación activa tanto de la Unidad Solicitante o Centro Funcional y del Fiscalizador de Contrato, con el fin de clarificar sus especificaciones y su alcance.

Adicionalmente, todas las demás unidades del PANI, de naturaleza técnica, jurídica, contable, financiera, presupuestaria, informática y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle efectiva colaboración y asesoría al Departamento de Proveeduría, a fin de garantizar el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

En caso de objetos contractuales con requerimientos complejos el Departamento de Proveeduría podrá autorizar la contratación de personas físicas o jurídicas para que brinden asesoría en la elaboración de las especificaciones técnicas y redacción de condiciones que sean necesarias.

Artículo 36

Antes de la elaboración definitiva del cartel, el Departamento de Proveeduría podrá realizar audiencias públicas con potenciales oferentes del objeto contractual, con el fin de recibir observaciones que permitan mayor conocimiento del mercado y claridad en el objeto a contratar.

En las audiencias participarán en representación del PANI: el Fiscalizador de Contrato, personal técnico en la materia del objeto de la contratación en caso de requerirse, el Coordinador de la Asesoría Jurídica o su representante y la Coordinación del Departamento de Proveeduría o su representante.

De cada audiencia se levantará un acta y esta formará parte del expediente de la contratación.

Artículo 37

El cartel en los procedimientos de contratación administrativa, cuyo acto final recae sobre la Junta Directiva, debe contar con la revisión de los profesionales de derecho destacados en el Departamento de Proveeduría y en casos extraordinarios, por la complejidad o cuantía por la Asesoría Jurídica.

El Departamento de Proveeduría dictarán las directrices, circulares o instructivos que sean necesarias para que los procedimientos de contratación administrativa se enmarquen en los principios de eficiencia y eficacia, y generen valor agregado a cada concurso y ejecución contractual.

Artículo 38

El Departamento de Proveeduría será el responsable de gestionar las modificaciones y aclaraciones de los carteles que sean necesarios, a partir de los insumos técnicos, legales y administrativos que le brinden cada una de las unidades involucradas en el procedimiento de contratación administrativa, de conformidad con las disposiciones de la normativa nacional en la materia y de la plataforma electrónica respectiva.

Artículo 39

El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Proveeduría generará las capacitaciones internas y externas necesarias, para guiar y acompañar a los funcionarios del PANI involucrados en todas las etapas del ciclo de compras.

Sección 6**Expediente del procedimiento de contratación administrativa****Artículo 40**

El expediente de cada procedimiento de contratación administrativa se deberá conformar y gestionar según las disposiciones de la normativa nacional en la materia, especialmente en cuanto al uso de la plataforma de compras pública que utiliza el PANI.

El Fiscalizador de Contrato debe coordinar con el Departamento de Proveeduría, la actualización oportuna del expediente del procedimiento, remitiéndole todos los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones; el traslado de dichos documentos debe realizarse mediante oficio con indicación expresa del número de concurso a los que pertenecen, a fin de poder ubicarlos y anexarlos de forma correcta al expediente respectivo.

El Departamento de Proveeduría dictará las disposiciones internas que se estimen necesarias para ajustar los procedimientos institucionales para el uso adecuado y eficiente de los expedientes en la plataforma de compras pública que utiliza el PANI.

Artículo 41

El Departamento de Proveeduría será el responsable de registrar la información que corresponda de los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Integrado de Actividad Contractual -SIAC-, atendiendo las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 42

La invitación a participar en los concursos y la recepción de ofertas, así como los actos derivados o vinculados, tales como acto de apertura, prórrogas, prevenciones, aclaraciones, análisis de admisibilidad, estudio de ofertas, adjudicación, recursos y cualquier comunicación con el oferente o adjudicatario en estas fases, se realizará a través de la plataforma de compras pública que utiliza el PANI, de conformidad con las regulaciones dictadas para su uso por la autoridad nacional correspondiente.

La rendición de garantías se realizará a través de la plataforma de compras pública que utiliza el PANI, facultativamente en los casos que se amerite, el Departamento de Proveeduría podrá autorizar su recepción en la Caja Central de la institución.

El Fiscalizador de Contrato debe mantener el control de la vigencia de las garantías e informar al Departamento de Proveeduría con la debida antelación, al menos 2 meses, cuando las mismas están por vencer o si deben ejecutarse.

Para la efectiva rendición, vigencia, devolución y ejecución de dichas garantías se deberán cumplir las disposiciones establecidas en la normativa nacional vigente y las aplicables a la plataforma de compras pública que utiliza el PANI.

El Departamento de Proveeduría deberá coordinar con el Departamento Financiero, en lo que corresponda, la custodia y devolución de las garantías rendidas por los contratistas.

Capítulo IV PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Sección 1 Procedimientos Ordinarios

Artículo 43

Los procedimientos ordinarios, según la normativa nacional vigente, corresponden a la licitación pública y a la licitación abreviada.

Artículo 44

El estudio legal de las ofertas de los procedimientos ordinarios se realizará en el área legal del Departamento de Proveeduría.

El estudio técnico de las ofertas corresponde a las Unidades Solicitantes, por medio del Fiscalizador del Contrato, dentro de este estudio deberá indicarse la razonabilidad de los precios, a partir de los estudios o sondeos de mercado que realizó en la etapa de la planificación de la necesidad, a fin de identificar los límites máximos y mínimos de precios aceptables, a la luz del artículo 30 del RLCA.

Los analistas de contratación administrativa, asignados al Departamento de Proveeduría, serán los encargados de realizar la revisión de elementos de admisibilidad de aspectos no técnicos de las ofertas.

Cuando la evaluación de las ofertas requiera un dictamen de aspectos financieros-contables o económicos, el Departamento Financiero Contable deberá prestar colaboración al Departamento de Proveeduría y rendir el estudio respectivo.

En los casos anteriores, cuando se requieran aclaraciones, subsanaciones o el aporte de documentación adicional por parte del oferente, la gestión se hará a través del Departamento de Proveeduría, como órgano instructor del procedimiento, dicha dependencia se encargará de agrupar, consolidar y notificar la prevención correspondiente.

En casos calificados, por la especialidad del objeto contractual, el Departamento de Proveeduría podrá acudir a otros funcionarios o instancias para obtener el dictamen correspondiente.

El análisis de las ofertas y la emisión de los respectivos estudios se deberán realizar con carácter prioritario sobre las demás labores ordinarias.

Artículo 45

La evaluación de las ofertas deberá realizarse de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en el cartel, así como en aplicación de las posiciones consolidadas de la Contraloría General de la República en temas específicos y lo establecido en la normativa nacional vigente.

Los criterios de evaluación de ofertas deben estar orientados a que el PANI seleccione la oferta que mejor satisfaga la necesidad institucional y el interés público.

Artículo 46

El acto final de cada procedimiento deberá estar debidamente razonado por el órgano o instancia competente para dictarlo, con base en el sistema de calificación y comparación de ofertas, con expresa indicación de los factores considerados, así como el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global de las ofertas y el método para valorarlas en relación con cada factor.

El acto final deberá cumplir con la aplicación de las posiciones consolidadas de la Contraloría General de la República en temas específicos, cuando existan, y lo establecido en la normativa nacional vigente.

Una vez emitido el acto final, la Junta Directiva deberá remitirlo oportunamente al Departamento de Proveeduría, para la notificación respectiva y trámites siguientes.

Sección 2

Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa

Artículo 47

Las materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, según la normativa nacional vigente, corresponden a la contratación directa de escasa cuantía, los basados en causales de excepción y los autorizados por la Contraloría General de la República.

El Departamento de Proveeduría determinará según el tipo de materia excluida, los casos en los que se elaboraran términos de referencia, pliegos de condiciones o carteles.

En el trámite de estos procedimientos se deberán aplicar las posiciones consolidadas de la Contraloría General de la República en temas específicos, cuando existan y lo establecido en la normativa nacional vigente.

Artículo 48

Los procedimientos basados en la causal de sujetos de derecho público, cuyo acto final recaiga sobre el Departamento de Proveeduría, deberán contar de previo con autorización motivada por parte de la

Presidencia Ejecutiva, para ello la Unidades Solicitante deberá prepararle la justificación técnica suficiente de la procedencia para la aplicación de dicha causal.

Artículo 49

En los procedimientos de contratación directa de escasa cuantía no será necesario la emisión de dictamen legal, por parte de la Asesoría Jurídica, como requisito para dictar el acto final, salvo cuando la Coordinación del Departamento de Proveeduría juzgue su necesidad.

El estudio legal de las ofertas de los procedimientos ordinarios se realizará en el área legal del Departamento de Proveeduría.

El estudio técnico de las ofertas corresponde a las Unidades Solicitantes, por medio del Fiscalizador del Contrato, dentro de este estudio deberá indicarse la razonabilidad de los precios, a partir de los estudios o sondeos de mercado que realizó en la etapa de la planificación de la necesidad, a fin de identificar los límites máximos y mínimos de precios aceptables, a la luz del artículo 30 del RLCA.

Los analistas de contratación administrativa, asignados al Departamento de Proveeduría, serán los encargados de realizar la revisión de elementos de admisibilidad de aspectos no técnicos de las ofertas.

Cuando la evaluación de las ofertas requiera un dictamen de aspectos financieros-contables o económicos, el Departamento Financiero Contable deberá prestar colaboración al Departamento de Proveeduría y rendir el estudio respectivo.

En los casos anteriores, cuando se requieran aclaraciones, subsanaciones o el aporte de documentación adicional por parte del oferente, la gestión se hará a través del Departamento de Proveeduría, dependencia encargada de agrupar, consolidar y notificar la prevención correspondiente.

En casos calificados, por la especialidad del objeto contractual, el Departamento de Proveeduría podrá acudir a otros funcionarios o instancias para obtener el dictamen correspondiente.

El análisis de las ofertas y la emisión de los respectivos estudios se deberán realizar con carácter prioritario sobre las demás labores ordinarias.

Artículo 50

En los procedimientos de contratación directa de suscripciones a revistas y periódicos, servicios de capacitación abierta, pautas publicitarias, suscripciones y compra de material bibliográfico, reparaciones indeterminadas y combustible, por su naturaleza, no será necesaria la existencia de términos de referencia, pliegos de condiciones o cartel.

Los servicios públicos, tales como: luz, agua potable, municipales, telefonía, salud pública a cargo de la Caja Costarricense del Seguro Social, etc, por ser prestaciones materiales en especie, periódicas y sistemáticas que implican continuidad en el tiempo y son para satisfacer necesidades colectivas, no requieren de autorizaciones y procedimientos especiales para uso y cancelación, por lo que la Administración procederá de oficio con el pago por los mecanismos disponibles a nivel institucional para los efectos.

Artículo 51

Los procedimientos que requieran autorización especial ante la Contraloría General de la República serán tramitados por el Departamento de Proveeduría de conformidad con la decisión inicial de la Unidad Solicitante, y con vista en la justificación técnica que sustenta la procedencia del procedimiento. Esta justificación deberá contener, como mínimo: la documentación necesaria y suficiente así como el análisis que corresponda, acerca del objeto a contratar; las razones que ameritan recurrir a una autorización especial ante el Órgano Contralor; detalle de las circunstancias que indiquen por qué la utilización del procedimiento licitatorio no resulta apropiado o conveniente para la satisfacción del interés general, existencia de contenido presupuestario que soportaría el pago, monto estimado del negocio, el cronograma del procedimiento y responsables de las actividades hasta concluir la ejecución, así como la forma prevista para seleccionar al contratista.

A partir de la información que reciba el Departamento de Proveeduría, preparará la propuesta borrador de solicitud que se plantea presentar ante la Contraloría General y la remitirá a la Asesoría Legal para su respectiva revisión y obtención del dictamen legal, de previo a remitir la gestión ante la Presidencia Ejecutiva para iniciar el trámite ante el Órgano Contralor.

**Sección 3
Remate****Artículo 52**

En caso de remates, el Departamento de Proveeduría, mediante procedimiento interno, determinará los funcionarios que atenderán las diligencias correspondientes, sean estas físicas o electrónicas.

El Departamento de Proveeduría será el encargado de realizar las gestiones y autorizaciones previas que sean necesarias para la aplicación de un remate, de conformidad con la normativa nacional vigente. Para lograr esas gestiones podrá requerir la colaboración de otros funcionarios o instancias del PANI.

El funcionario designado para dirigir el remate tendrá la competencia para adjudicar los bienes respectivos y realizar las demás actuaciones que se ameriten, de conformidad con la normativa nacional vigente y las disposiciones que la Coordinación del Departamento de Proveeduría dicte para tal fin.

Cuando producto de un remate se requieran actuaciones de naturaleza legal, tales como inscripciones en el Registro Nacional de la Propiedad, se deberá solicitar la colaboración de la Asesoría Jurídica.

**Sección 4
Bienes muebles, inmuebles y arrendamientos****Artículo 53**

Para la adquisición, venta o donación de bienes inmuebles, se deberán cumplir las disposiciones de la normativa nacional y los procedimientos emitidos por la Junta Directiva y el Departamento de Proveeduría.

Artículo 54

Para la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles con o sin opción de compra, el PANI deberá cumplir lo establecido en el plan de estandarización de infraestructura para proyectos y en el procedimiento que para los efectos emita la Junta Directiva y las circulares del Departamento de Proveeduría.

Se podrá utilizar el procedimiento de licitación pública, licitación abreviada o contratación directa según corresponda.

Para regular la relación derivada de un arrendamiento y su terminación, se deberá aplicar lo dispuesto por la Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.

Artículo 55

Cuando se estime conveniente y oportuno, el Departamento de Proveeduría podrá seleccionar una contratación de arrendamiento operativo para cubrir necesidades de equipo o maquinaria, tanto con opción de compra o sin ella, considerando para tal determinación, la normativa nacional vigente, así como las posiciones consolidadas de la Contraloría General de la República en la materia, cuando existan.

Artículo 56

El Departamento de Proveeduría podrá seleccionar una contratación de arrendamiento financiero para cubrir necesidades de equipo o infraestructura, que implique opción de compra, considerando para tal determinación las autorizaciones previas sobre endeudamiento público, la ventaja de este procedimiento sobre otras opciones, así como su oportunidad y conveniencia.

Deberá cumplirse con las disposiciones de la normativa nacional vigente, así como las posiciones consolidadas de la Contraloría General de la República en la materia.

Sección 5
Modalidades de adquisiciones**Artículo 57**

El PANI podrá utilizar las distintas modalidades de adquisiciones autorizadas en la normativa nacional, según la necesidad que se pretenda atender, entre ellas: cantidad definida, consignación, entrega según demanda.

Estas modalidades podrán ser utilizadas para objetos contractuales de suministros, servicios y obras, según las características de cada una.

El Departamento de Proveeduría será el responsable de determinar la modalidad que mejor se ajuste a cada necesidad y verificar el cumplimiento de las disposiciones particulares que establece la normativa nacional, así como las posiciones consolidadas de la Contraloría General de la República, en la materia.

Artículo 58

Cuando el Departamento de Proveeduría determine que la mejor forma de atender las necesidades institucionales la representa acogerse a convenios marco, podrá realizar los trámites pertinentes con la Administración gestora del procedimiento, para que el PANI se adhiera a los convenios ya existentes.

Sección 6**Atención de incidencias durante el procedimiento****Artículo 59**

El Departamento de Proveeduría velará para que toda incidencia durante el procedimiento de contratación sea atendida en forma completa y dentro del plazo establecido en la normativa nacional.

Para ello deberá dar seguimiento al expediente electrónico de cada procedimiento y derivar, según los roles asignados a cada funcionario o dependencia, las solicitudes que sean necesarias.

Artículo 60

Se consideran incidencias, entre otras: los diversos estudios o dictámenes, aclaraciones, prevenciones, modificaciones cartelarias, prórrogas de apertura de concursos, recursos de objeción, revocatoria y apelación.

El Departamento de Proveeduría podrá emitir las circulares que estime necesarias con el fin de ordenar y estandarizar la atención de las distintas incidencias, por parte de los funcionarios, instancias u órganos responsables.

Sección 7**Plazos máximos para las actuaciones administrativas****Artículo 61**

El Departamento de Proveeduría preparará flujogramas con las actividades relacionadas con los procedimientos de contratación administrativa, mismos que serán parte del cartel electrónico, a fin de que los funcionarios, instancias u órganos involucrados tengan acceso a esta información, para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa nacional, en este reglamento o en los carteles de cada procedimiento.

Artículo 62

La invitación a participar en un concurso y la recepción de ofertas deberán cumplir los plazos establecidos para cada tipo de procedimiento en la normativa nacional.

Artículo 63

Los estudios técnicos, legales y financieros requeridos como parte de la evaluación de ofertas deberán rendirse dentro de los plazos que el Departamento de Proveeduría establezca en cada solicitud de estudio o dictamen.

Artículo 64

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

Fase o hito	Plazo de calidad PANI		
	Promedio	Máximo	
Elaboración de las Órdenes de Compra procedimientos modalidad demanda	5 días hábiles	15 días hábiles	
Adjudicación	Procedimiento		
	Contratación Directa	Licitación Abreviada	Licitación Pública
	20 días hábiles máximo	60 días hábiles máximo	60 días hábiles Mínimo

Capítulo V EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sección 1 Formalización y requisitos de eficacia

Artículo 65

Para efectos de formalización, una vez en firme al acto de adjudicación, se seguirán las siguientes disposiciones para la elaboración de contratos:

- Contrato digital: se elabora en la plataforma de compras públicas SICOP, será rubricado digitalmente, por el Coordinador del Departamento de Proveeduría.
- Contrato físico, será rubricado físicamente por el Presidente Ejecutivo del PANI, serán necesarios en los siguientes casos:
 - Cuando se deba acudir a escritura pública en las contrataciones cuyo objeto sea inscribible en el Registro Nacional de la Propiedad
 - Cuando por Ley tengan ese requisito
 - Cuando el procedimiento de contratación administrativa requiera Refrendo Contralor, si así lo solicita la Contraloría General de la República.
 - Cuando se trate de arrendamientos.

Artículo 66

Al momento de la formalización el Departamento de Proveeduría verificará que el contratista haya rendido en forma, plazo y monto la garantía de cumplimiento respectiva.

Artículo 67

El Departamento de Proveeduría verificará que se cumpla con el requisito de eficacia de las contrataciones que lo requieran, entendido como el trámite de refrendo.

Artículo 68

Los procedimientos de contratación administrativa que requieran del refrendo por parte de la Contraloría General de la República, deberán someterse a las disposiciones contempladas en la Ley sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, dicho trámite lo realizará la Asesoría Jurídica ante el Órgano Contralor.

La actividad contractual que no requiera refrendo por parte de la Contraloría General de la República, pero por normativa, requiera refrendo interno, será competencia de la Asesoría Jurídica y de igual manera estará sujeto a las disposiciones contempladas en la Ley sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Sección 2**Orden de compra, Orden de pedido, Orden de Inicio****Artículo 69**

Una vez que finalice la etapa de formalización contractual, el Departamento de Proveeduría procederá con la emisión de la respectiva orden de compra una orden de compra, en el sistema informático interno, para gestionar la ejecución y pago que correspondan.

Artículo 70

Para los contratos en la modalidad entrega según demanda, una vez elaborada la respectiva orden de compra, se procederá a generar las órdenes de pedido en SICOP.

Artículo 71

Los plazos de entrega de los contratos del PANI, pueden iniciar de dos formas, independiente una de la otra, a saber:

- a. Comunicación a través de la plataforma de compras públicas SICOP de oficio con la fecha cierta de inicio, a partir de esta fecha se contabiliza el plazo de entrega. De forma opcional, también se notificará mediante correo electrónico.
- b. Comunicación a través de la plataforma de compras públicas SICOP de la orden de compra (contrato)

u orden de pedido (para el caso de los contratos en modalidad entrega por demanda), en estos casos, el plazo de entrega se computa a partir del día hábil siguiente a la notificación.

Sección 3

Prórrogas al plazo de entrega

Artículo 72

De conformidad con el artículo 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el PANI conocerá las solicitudes de prórroga que tramiten los contratistas; los requisitos para presentar estas gestiones son:

- a. Solicitud formal, debidamente motivada y justificada, a través de la plataforma de compras públicas SICOP; en el caso de los contratos por demanda, remitir la solicitud al Departamento de Proveeduría.
- b. Aportar todo el orden probatorio que sustenta la solicitud de prórroga (entre otros: cartas del fabricante, transportistas, distribuidores, etc.).

Artículo 73

Toda prórroga al plazo de entrega debe estar respaldada por un acto administrativo emitido por la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveeduría, según las competencias de cada instancia y las delegaciones otorgadas en el presente reglamento para los efectos.

Sección 4

Modificaciones contractuales y contratos adicionales

Artículo 74

El PANI podrá realizar modificaciones unilaterales a sus contratos, tan pronto estos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante esta, a la luz del artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El Fiscalizador de Contrato debe remitir al Departamento de Proveeduría, oficio con la justificación de la necesidad que se requiere satisfacer, incluyendo los siguientes requisitos:

- a. Desarrollo de cada uno de los postulados del artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b. Justificación motivada de la imprevisibilidad.
- c. Documento del contratista donde manifieste su anuencia a la modificación contractual.
- d. En los casos que procede, adjuntar la respectiva oferta del contratista.

- e. Garantizar el contenido presupuestario para hacer frente a la modificación contractual, mediante certificación de recursos emitida por el Departamento de Administración de Presupuesto o la respectiva decisión inicial.

Artículo 75

Toda modificación contractual debe estar respaldada por una resolución emitida por la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveeduría, según las competencias de cada instancia y las delegaciones otorgadas en el presente reglamento para los efectos.

Artículo 76

Si, una vez ejecutado el contrato, el PANI requiere suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, podrá obtenerlos del mismo contratista, según lo que establece el artículo 209 del Reglamento a la ley de Contratación Administrativa.

El Fiscalizador de Contrato debe remitir al Departamento de Proveeduría, oficio con la justificación de la necesidad que se requiere satisfacer, incluyendo los siguientes requisitos:

- a. Desarrollo de cada uno de los postulados del artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b. Justificación motivada de la necesidad.
- c. Documento del contratista donde manifieste su anuencia al contrato adicional, bajo las bases del precedente.
- d. En los casos que procede, adjuntar la respectiva oferta del contratista.
- e. Garantizar el contenido presupuestario para hacer frente al contrato adicional, mediante certificación de recursos emitida por el Departamento de Administración de Presupuesto o la respectiva decisión inicial.

Artículo 77

Todo contrato adicional debe estar respaldado por un acto administrativo emitido por la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveeduría, según las competencias de cada instancia y las delegaciones otorgadas en el presente reglamento para los efectos.

**Sección 5
Suspensiones contractuales****Artículo 78**

Las suspensiones del contrato las recomendará el Fiscalizador del Contrato al Departamento de Proveeduría, conforme lo establecen los artículos 207 y 210 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En los casos que sean necesarios las suspensiones del contrato también las podrá recomendar la Presidencia Ejecutiva, Gerencia de Administración, Gerencia Técnica o el Departamento de Proveeduría.

Toda suspensión de contrato debe estar respaldada por una resolución emitida sea por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveeduría, según las competencias de cada instancia y a las delegaciones otorgadas para los efectos.

Sección 6

Reajustes, revisiones o actualizaciones de precios

Artículo 79

Con el objetivo de garantizar el equilibrio económico del contrato, en las adquisiciones de bienes, servicios y obras, el PANI aplicará las fórmulas que autoriza la Contraloría General de la República, para reajuste, revisión o actualización del precio.

Cuando el contratista efectúe solicitud expresa de este derecho, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. La solicitud deberá presentarse ante el Departamento de Proveeduría, a través de la plataforma de compras públicas SICOP, con al menos la siguiente información: el desarrollo de la fórmula matemática que se utilizará para calcular el reajuste, revisión o actualización del precio, documentación donde consten los índices utilizados (oficiales o certificados cuando corresponda), la estructura de costos, el número de contratación, la referencia de la orden de compra o contrato vigente, y una breve descripción del objeto del contrato.
- b. Para el caso de los contratos por demanda, dado que la plataforma de compras públicas SICOP no tiene habilitada la funcionalidad de reajuste, revisión o actualización del precio, el contratista deberá presentar su gestión por escrito ante el Departamento de Proveeduría.
- c. La anterior obligación no excluye la posibilidad de que el PANI solicite al contratista información adicional atinente al cálculo de los precios contemplados en la oferta, cuando ello resulte necesario.
- d. El PANI no dará trámite a las solicitudes que no se ajusten a los requisitos aquí enunciados.
- e. El Departamento de Proveeduría remitirá al Fiscalizador de Contrato, a través de la plataforma de compras públicas SICOP, la solicitud de reajuste, revisión o actualización de precios tramitada por el contratista.
- f. Una vez que el Fiscalizador de Contrato revise y avale los documentos presentados por el contratista, que le remitió el Departamento de Proveeduría, debe coordinar con el Departamento Financiero Contable, para que proceda con su análisis y dictamen.
- g. El Departamento Financiero Contable, informará al Fiscalizador de Contrato la procedencia o no de la solicitud planteada, adjuntando el respectivo dictamen.

- h. El Fiscalizador de Contrato gestionará en la plataforma de compras públicas SICOP, el resultado del reajuste, revisión o actualización del precio, a excepción de los contratos por demanda, ya que dicha plataforma no tiene esta opción para esa modalidad de contratación
- i. El Fiscalizador de Contrato deberá coordinar con el responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), el contenido presupuestario necesario para hacer frente al reajuste, revisión o actualización del precio.

Sección 7 Fiscalización contractual

Artículo 80

El PANI fiscalizará todo el proceso de ejecución contractual, para ello designará a un Fiscalizador para los efectos y el contratista le deberá ofrecer las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que están establecidas en los artículos 13 y 15 de la Ley de Contratación Administrativa, así como en el Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contratos del PANI.

La Fiscalización efectiva incluye las mejores prácticas de seguimiento a la ejecución contractual y por lo menos la verificación de que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y a las demás obligaciones implícitas en este.

Capítulo VI RECIBO Y CUSTODIA DEL OBJETO CONTRACTUAL

Sección 1 Recepción provisional

Artículo 81

Consiste en el recibo de los bienes o servicios contratados sin condicionamiento alguno. Dicha recepción se da en el lugar y condiciones fijadas en el cartel o estipuladas por las partes, y el contratista debe coordinar de previo con el Fiscalizador de Contrato.

Artículo 82

Concluida la recepción provisional, el Fiscalizador de Contrato, dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos. Si se advierte problemas con el objeto, el Fiscalizador de Contrato lo comunicará por escrito de inmediato al contratista, con la intención de que este adopte las medidas necesarias para su corrección. Si los incumplimientos son graves o persisten, el Fiscalizador de Contrato deberá preparar el respectivo informe al Departamento de Proveeduría solicitando se inicie la investigación de los hechos para que, en caso de proceder, se apliquen las sanciones que correspondan, según lo establecido en el cartel y el contrato.

Sección 2

Recepción bajo protesta

Artículo 83

La recepción puede darse bajo protesta, en cuyo caso el Fiscalizador de Contrato debe indicar al contratista, por escrito, los aspectos que debe corregir y el plazo en que debe hacerlo. En este supuesto, la recepción provisional no excluye el cobro de multas. La recepción bajo protesta se da ante incumplimientos que pueden corregirse. Por el contrario, si se trata de incumplimientos graves, la Administración no tiene por qué dar un plazo adicional al contratista, sino que, en estos casos, debe el Fiscalizador de Contrato iniciar el trámite ante el Departamento de Proveeduría para la resolución contractual.

Sección 3

Recepción definitiva

Artículo 84

Consiste en recibir formalmente el bien o servicio requerido por el PANI, previa verificación de que el contratista se ha apegado a las condiciones y obligaciones que se definieron en el cartel, la oferta y el contrato, por lo que el Fiscalizador da por cumplida a satisfacción la recepción del bien o servicio.

Puede ocurrir en los siguientes casos:

- a) Dentro del mes siguiente a la recepción provisional.
- b) Dentro del plazo que el cartel estableció.
- c) Cuando venza el plazo para corregir defectos.

La recepción provisional y la definitiva pueden ocurrir de manera simultánea, cuando se trate de bienes o servicios muy simples que así lo permitan, o cuando así lo decida el Fiscalizador de Contrato.

A partir de esta recepción, comienzan a regir las garantías de funcionamiento o técnicas ofrecidas por el contratista, sin que corran ya las multas. Asimismo, esta recepción no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

Sección 4

Rechazo del objeto contractual

Artículo 85

El rechazo se da cuando se presentan incumplimientos graves y evidentes. Este rechazo se puede dar durante el acto previsto para la recepción provisional. Si el contrato se compone de líneas independientes entre sí, el Fiscalizador de Contrato podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras.

El Fiscalizador de Contrato puede conceder al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, plazo que no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución y no lo exime del cobro de multas, cláusulas penales u otro tipo de sanción.

Sección 5

Recibo de objetos actualizados

Artículo 86

El contratista está obligado a entregar al PANI bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados, a la luz de lo que establece el artículo 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Fiscalizador de Contrato debe velar por el cumplimiento de esta norma.

Sección 6

No entrega de los bienes o servicios

Artículo 87

Cuando el contratista no entregue los bienes o servicios contratados, el Fiscalizador de Contrato deberá realizarle por escrito las prevenciones del caso; de continuar el incumplimiento, debe comunicarlo al responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), y remitir por escrito el respectivo informe con sus actuaciones de respaldo al Departamento de Proveeduría, a fin de iniciar los trámites que correspondan.

Sección 7

Gestión de pago

Artículo 88

Los pagos a que se obligue el PANI se harán en tiempo y forma según lo pactado, una vez que todas las contraprestaciones a cargo del contratista hayan sido debidamente ejecutadas y fiscalizadas.

Artículo 89

Cuando se hubieren acordado entregas parciales, los pagos se harán por cada una de las entregas, aceptadas a satisfacción.

En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, incluidos los servicios técnicos o profesionales y los contratos de obra, los pagos se harán por periodo vencido o contra el avance de obra o servicio, según sea el caso.

Cuando se trate de compras al exterior, para su pago se podrán utilizar las normas y costumbres del comercio internacional.

Artículo 90

Para el trámite de pago, las facturas presentadas por el contratista, deberán cumplir las disposiciones de la normativa nacional vigente en la materia y los requisitos establecidos en los instructivos que elabore el Departamento de Proveeduría para los efectos, el cartel, contrato u orden de compra respectiva.

La factura debe ser legible, además, debe encontrarse firmada por el Ejecutor Presupuestario. Las facturas cuyo ingreso son a través de la Bodega Central deben estar firmadas por el encargado de la Bodega o a quien

la jefatura del Departamento de Servicios Generales designe. El acta de recepción debe estar rubricada por el Fiscalizador de Contrato.

De previo a iniciar la gestión de pago, se realizará el análisis del tiempo de entrega, así como el posible cobro de multas y cláusulas penales, a la luz de lo pactado en el contrato.

Sección 8

Almacenamiento, custodia y mantenimiento del objeto contractual

Artículo 91

Una vez recibido el objeto contractual, su almacenamiento, custodia y mantenimiento, según su naturaleza, le corresponderá a la Unidad Solicitante, según los lineamientos que emita para tal fin el Departamento de Servicios Generales, la Gerencia de Administración o el Departamento de Proveeduría.

El proceso de distribución oportuna de los bienes que ingresen a través de la Bodega Central, será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales.

La actualización continua de la información en el módulo de inventarios, de los bienes que ingresan a través de la Bodega Central, será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales.

La Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, así como los Departamento técnicos y administrativos, serán los responsables de mantener actualizado el módulo de inventarios de los artículos que no reciban a través de la Bodega Central.

Capítulo VII

TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

Sección 1

Finiquito contractual

Artículo 92

La suscripción de finiquitos se efectuará únicamente para contratos de obra pública cuya cuantía final (incluyendo modificaciones contractuales), sea mayor al tope máximo del límite general de contratación administrativa (excluye obra pública) para contratación directa.

Podrá realizarse dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen pertinente el Fiscalizador de Contrato y la Asesoría Jurídica.

El Fiscalizador de Contrato solicitará la elaboración del finiquito al Departamento de Proveeduría, esta instancia, tramitará su elaboración y firma con la Asesoría Jurídica.

El finiquito será firmado por el Presidente Ejecutivo, el Fiscalizador de Contrato y el contratista.

La suscripción de un finiquito no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

Sección 2

Resolución contractual

Artículo 93

En caso de detectarse incumplimientos graves del contratista, el Fiscalizador de Contrato documentará el incumplimiento, para lo cual deberá elaborar un informe dirigido al Departamento de Proveeduría, en el que solicita la resolución del contrato y que contenga al menos lo siguiente: relación de hechos, la prueba en que se sustenta, la estimación de los daños y perjuicios, condición actual del objeto contractual y porcentaje de cumplimiento, monto por ejecutar de la garantía de cumplimiento y detalle del cobro de multas o cláusula penal, según corresponda.

El Departamento de Proveeduría solicitará a la Presidencia Ejecutiva el nombramiento del Órgano Director del Procedimiento y tramitará la suspensión del contrato.

El Órgano Sancionador de Contratistas dará inicio y sustanciará el procedimiento de resolución del contrato, con fundamento en los motivos de incumplimiento acreditados por el Fiscalizador del Contrato, de conformidad con el procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública y las disposiciones de la normativa nacional en la materia, en cuanto al debido proceso, plazos, audiencias y recursos.

Artículo 94

Todo acto final de una resolución contractual debe estar respaldado por una resolución emitida por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveeduría, según las competencias de cada instancia o las delegaciones otorgadas para los efectos.

Sección 3

Rescisión contractual

Artículo 95

Ante motivos verificados de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o mutuo acuerdo, en la ejecución contractual, el Fiscalizador del Contrato deberá elaborar un informe dirigido al Departamento de Proveeduría, en el que solicita la rescisión del contrato, justificando la necesidad y conveniencia de la aplicación de esta causal; adicionalmente, debe adjuntar a su informe el documento del contratista donde acepta la rescisión y de ser el caso, la liquidación económica que eventualmente pretende reclamar.

El Departamento de Proveeduría asumirá la conducción de la rescisión contractual cuando se trate de procedimientos de contratación administrativa adjudicados por esa Dependencia.

En los casos de procedimientos de contratación administrativa adjudicados por la Junta Directiva, la conducción recae en el secretario, apoyándose con la Asesoría Jurídica.

El Departamento de Proveeduría solicitará a la Presidencia Ejecutiva el nombramiento del Órgano Director del Procedimiento.

El procedimiento de rescisión contractual se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 216 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, atendiendo las disposiciones en cuanto al debido proceso, plazos, audiencias y recursos.

Artículo 96

Las rescisiones por mutuo acuerdo se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 97

Todo acto final de una rescisión contractual debe estar respaldado por una resolución emitida por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveeduría, según las competencias de cada instancia y las delegaciones otorgadas para los efectos.

**Capítulo VIII
REGIMEN DE RESPONSABILIDADES****Sección 1
Cláusulas penales y multas****Artículo 98**

El establecimiento de cláusulas penales y multas, deberán realizarse desde la decisión inicial que elabore la Unidad Solicitante en conjunto con el Fiscalizador de Contrato.

El Departamento de Proveeduría consignará en los términos de referencia, pliego de condiciones o cartel, las multas y cláusulas penales que se desprendan de la decisión inicial.

Durante el trámite de gestión de pagos, a partir de los informes y actas que emita el Fiscalizador de Contrato, se determinará la aplicación de las multas o cláusulas penales que correspondan, para ello se comunicará al contratista para que ejerza sus descargos, una vez en firme el acto, se procederá con su aplicación.

El Departamento de Proveeduría realizará cada año, un estudio, a fin de lograr determinar el costo-beneficio del cobro de cláusulas penales y multas, si el monto de la sanción es igual o menor al resultado de ese costeo, por un tema de economía procesal, sana administración de los fondos públicos, así como bajo los principios elementales de justicia lógica o conveniencia, así como la agilidad en la continuidad de los trámites, el PANI no procederá con dichos cobros.

**Sección 2
Sanciones a contratistas****Artículo 99**

Los contratistas están sujetos a sanciones de apercibimiento o inhabilitación de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Artículo 100

En caso de detectarse incumplimientos graves del contratista, el Fiscalizador de Contrato documentará el incumplimiento, para lo cual deberá elaborar un informe dirigido al Departamento de Proveeduría, en el que solicita la resolución del contrato y que contenga al menos lo siguiente: relación de hechos, la prueba en que se sustenta, la estimación de los daños y perjuicios, condición actual del objeto contractual y porcentaje de cumplimiento, monto por ejecutar de la garantía de cumplimiento y detalle del cobro de multas o cláusula penal, según corresponda.

El Departamento de Proveeduría solicitará a la Presidencia Ejecutiva el nombramiento del Órgano Sancionador de Contratistas y tramitará la suspensión del contrato.

El Órgano Sancionador de Contratistas dará inicio y sustanciará el procedimiento de resolución del contrato, con fundamento en los motivos de incumplimiento acreditados por el Fiscalizador del Contrato, de conformidad con el procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública y las disposiciones de la normativa nacional en la materia, en cuanto al debido proceso, plazos, audiencias y recursos.

El Órgano Sancionador de Contratistas será conformado por tres miembros, a saber: un representante de la Asesoría Jurídica, un representante del Departamento de Proveeduría y un representante de la Gerencia de Administración. El funcionamiento y nombramiento del presidente del Órgano se regirá por lo establecido en los artículos 49 al 58 de la Ley General de la Administración Pública, en lo atinente.

Todo acto final de una resolución contractual debe estar respaldado por una resolución emitida por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveeduría, según las competencias de cada instancia y las delegaciones otorgadas para los efectos.

Sección 3**Responsabilidad de los funcionarios en materia de contratación administrativa****Artículo 101**

Los incumplimientos o infracciones al régimen de responsabilidades o prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley de Contratación Administrativa o su Reglamento, Ley General de Control Interno N° 8292 y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, por parte de los funcionarios del PANI serán sancionados de conformidad con lo establecido en esas mismas normativas y en el Reglamento Autónomo de Trabajo del Patronato Nacional de la Infancia.

Artículo 102

Corresponderá al Órgano del Procedimiento Administrativo Disciplinario del PANI, la instrucción de los procedimientos administrativos que deban promoverse por faltas de los funcionarios originadas en procedimientos de contratación administrativa, todo con apego al debido proceso y las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública.

Capítulo IX DISPOSICIONES FINALES

Normativa supletoria

Artículo 103

La Ley General de la Administración Pública, cuando sea necesario, aplicará como norma supletoria para el presente reglamento.

Vigencia

Artículo 104

El presente Reglamento rige 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 extraordinaria 2009-006, artículo 001, aparte 01, del 05 de febrero de 2009.

Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.73, Alcance No.73 del 16 de abril de 2021.