



Reglamento Interno De Compras Y Funcionamiento De La Proveduría Institucional

Colegio Universitario de Limón
Diciembre 2019

CONTENIDO

TÍTULO I DE LOS OBJETIVOS, DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1.- OBJETIVOS.....	4
ARTÍCULO 2.- MARCO LEGAL.....	5
ARTÍCULO 3.- COMPETENCIAS.....	5
ARTÍCULO 4.- MECANISMO PARA GESTIONAR EL ACTO.....	5
ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.....	6
ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES.....	6
ARTÍCULO 7.- DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.....	8
ARTÍCULO 8.- PLAZO PARA GESTIONAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....	8
ARTÍCULO 9.- OBLIGATORIEDAD DE USO DEL SISTEMA DE COMPRAS AUTORIZADO POR EL ESTADO.....	8
ARTÍCULO 10.- CONTRATACIÓN AGRUPADA DE NECESIDADES Y SERVICIOS.....	9
ARTÍCULO 11.- PROYECTO DE CARTEL, REQUISITOS DEL ADJUDICATARIO, SUSCRIPCIÓN DE PÓLIZAS.....	9
ARTÍCULO 12.- DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.....	9
TÍTULO II DE LOS NIVELES DE COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD.....	9
CAPÍTULO I DE LOS NIVELES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR, ADJUDICAR, DECLARAR DESIERTO O INFRUCTUOSO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	9
ARTÍCULO 13.- DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS.....	9
ARTÍCULO 14.- CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN.....	10
ARTÍCULO 15.- DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	10
ARTÍCULO 16.- COMPETENCIAS PARA ADJUDICAR.....	11
ARTÍCULO 17.- COMPETENCIA PARA COMPRA O VENTA DE UN INMUEBLE.....	12
ARTÍCULO 18.- COMPETENCIA PARA RESOLVER RECURSOS.....	12
CAPÍTULO II DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTANCIAS INTERNAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	13
ARTÍCULO 19.- DE LA CONFECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CARTELES, CALIFICACIÓN DE OFERTAS, ATENCIÓN DE ACLARACIONES Y/O RECURSOS DE OBJECCIÓN AL CARTEL O EN CONTRA DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN, Y FIRMEZA DE LOS ACTOS DE ADJUDICACIÓN, CLÁUSULAS PENALES Y MULTAS.....	13
TÍTULO III FORMALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	17
CAPÍTULO I DE LA FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL Y SU ORDEN DE INICIO.....	17
ARTÍCULO 20.- REFRENDO DE CONTRATACIONES.....	17
ARTÍCULO 21.- APROBACIÓN INTERNA.....	18
ARTÍCULO 22.- DE LA ORDEN DE INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	18
CAPÍTULO II DE LOS NIVELES DE COMPETENCIA PARA APROBAR MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y NUEVAS CONTRATACIONES ORIGINADAS EN CONTRATACIONES PREXISTENTES Y REAJUSTE DE PRECIOS	18
ARTÍCULO 23.- REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS.....	18
ARTÍCULO 24.- DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y NUEVAS CONTRATACIONES ORIGINADAS EN CONTRATOS PREEXISTENTES.....	19
ARTÍCULO 25.- APROBACIÓN DE MODIFICACIONES EN CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN.....	19
ARTÍCULO 26.- CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONSTRUCCIONES.....	20
ARTÍCULO 27.- OBLIGACIÓN DE LAS UNIDADES USUARIAS EN CONTRATOS POR SERVICIOS.....	20
ARTÍCULO 28.- DE LOS REAJUSTES DE PRECIOS.....	20
ARTÍCULO 29.- PRÓRROGA.....	20
CAPÍTULO III DEL PROCEDIMEINTO Y ACTUACIONES ADMINSTRATIVAS PARA EL COBRO DE MULTAS Y CLÁUSULAS PENALES POR INCUMPLIMIENTO, PARA LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO O PARTICIPACIÓN	20
ARTÍCULO 30.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIZACIONES O EJECUCIÓN DE GARANTÍAS.....	20
CAPÍTULO IV DE LAS CAUSAS DE LA TERMINACIÓN CONTRACTUAL ANTICIPADA.....	21

ARTÍCULO 31.-	DE LA RECISIÓN CONTRACTUAL UNILATERAL O POR MUTUO ACUERDO.	21
ARTÍCULO 32.-	DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.....	21
CAPÍTULO V DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES		22
ARTÍCULO 33.-	DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN CONTRACTUAL.	22
ARTÍCULO 34.-	OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO.....	22
ARTÍCULO 35.-	DE LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS CONTRATOS.	24
ARTÍCULO 36.-	RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS CON FACULTAD DE AUTORIZACIÓN.	25
ARTÍCULO 37.-	DEBER DE CONFIDENCIALIDAD, PROBIIDAD Y OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGE LA MATERIA DE CONTRATACIÓN.	25
ARTÍCULO 38.-	INTEGRACIÓN CON OTRAS SANCIONES.	25
ARTÍCULO 39.-	DE LA RENDICIÓN DE INFORMES.	26
TÍTULO IV DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS.....		26
CAPÍTULO I RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS		26
ARTÍCULO 40.-	SOBRE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	26
ARTÍCULO 41.-	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	26
CAPÍTULO II EQUIPOS ESPECIALIZADOS, MOBILIARIO Y EQUIPO		26
ARTÍCULO 42.-	SOBRE ACTIVOS ESPECIALIZADOS, MOBILIARIO Y EQUIPO.	26
ARTÍCULO 43.-	RESPONSABILIDAD SOBRE EL RECIBO DE ACTIVOS ESPECIALIZADOS.	27
ARTÍCULO 44.-	RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES USUARIAS EN LA RECEPCIÓN.....	27
ARTÍCULO 45.-	INFORME DE RESULTADOS DE LA RECEPCIÓN POR PARTE DE UNIDADES USUARIAS.....	27
ARTÍCULO 46.-	ACCIONES EN CASO DE INCONGRUENCIA EN LA RECEPCIÓN.	27
CAPÍTULO III SERVICIOS.....		27
ARTÍCULO 47.-	RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES USUARIAS SOBRE LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS.	27
TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES		28
CAPÍTULO I		28
ARTÍCULO 48.-	DE LA ATENCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS.	28
ARTÍCULO 49.-	DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.	28
ARTÍCULO 50.-	DE LA INTEGRACIÓN DE LAS NORMAS.....	28
ARTÍCULO 51.-	DIVULGACIÓN DE LA NORMATIVA	28
ARTÍCULO 52.-	DE LA DEROGATORIA	28
ARTÍCULO 53.-	DE LA VIGENCIA.....	29



**COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN
REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y FUNCIONAMIENTO
DE LA PROVEEDURIA INSTITUCIONAL**

El Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón, en ejercicio de las facultades que le confieren: el artículo 10 de la Ley 7941 - Creación del Colegio Universitario de Limón; artículo 103 de la Ley General de la Administración Pública; la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento; Ley General de Control Interno; Ley contra la corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública y sus reformas; Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas, y el Decreto Ejecutivo N° 38830-H-MICITT, creación del sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.

EMITEN

**REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y FUNCIONAMIENTO
DE LA PROVEEDURIA INSTITUCIONAL**

**TÍTULO I
DE LOS OBJETIVOS, DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objetivos. Este Reglamento tiene como propósito normar el funcionamiento de la Proveeduría Institucional y el proceso interno de contratación administrativa del Colegio Universitario de Limón, en adelante CUNLIMON; para lo cual se establecen los siguientes:

- a) Establecer los procedimientos específicos para la adecuada gestión de los procesos de contratación administrativa en el CUNLIMÓN.
- b) Fijar las competencias de las dependencias internas del CUNLIMON que en forma permanente u ocasional participan en los procesos de adquisiciones de bienes o servicios no personales contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- c) Fomentar una adecuada participación en las etapas de diseño, preparación, análisis y ejecución en los procedimientos de contratación administrativa, con la finalidad de obtener resultados más favorables al CUNLIMON, en términos de precio y calidad, así como fortalecer el principio de igualdad y libre competencia.



Artículo 2.- Marco Legal. Las actuaciones que ejecute el CUNLIMON en materia de contratación administrativa estarán reguladas por la Constitución Política; la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y reformas; la Ley de Creación del Colegio Universitario de Limón; la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento; Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento; la Ley General de Control Interno; el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública; las directrices emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda; el sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa; las directrices emitidas por el Consejo Directivo de CUNLIMON, el presente Reglamento Interno y, demás normas conexas que resulten aplicables conforme a la naturaleza de la materia y que incluso, llegaren a dictarse en forma posterior a la entrada en vigencia del presente reglamento emitidas por las Autoridades Administrativas competentes.

Artículo 3.- Competencias. La Proveeduría, dependiente de la Dirección Administrativa-Financiera del CUNLIMON, conforme se establece en los artículos 105 y 106 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 227 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, o su correlativo cuando por el tema corresponda, en caso de modificación al texto legal invocado, constituye en exclusiva la unidad administrativa competente para realizar los trámites de contratación administrativa para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la institución.

Toda compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios debe tramitarse por medio de la Unidad de Proveeduría del CUNLIMON, en adelante PROVEEDURÍA, excepto las compras que se tramiten por caja chica, los cuales rigen por las disposiciones y responsabilidades reguladas por la Dirección Administrativa-Financiera.

Será responsabilidad exclusiva de la jefatura de cada Unidad Usuaría establecer los mecanismos de control necesarios a efecto de que cada procedimiento de contratación se observen los principios de igualdad, oportunidad y libre competencia para las personas que deseen contratar con la Administración, así como el de eficiencia, eficacia, conservación e informalismo que vinculan igualmente a la Administración.

Artículo 4.- Mecanismo para Gestionar el Acto. Todos los trámites que gestione la Proveeduría deberán realizarse a través del sistema de compras autorizado por el Estado; se exceptúan: aquellos casos así señalados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, los procedimientos ordinarios amparados en el artículo 135 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa; las contrataciones de escasa cuantía u otras excepciones cuyo monto sea igual o inferior al 20% del monto establecido para los procedimientos de escasa cuantía, según resolución emitida



por la Contraloría General de la República cada año con los montos y ubicación del estrato correspondiente al CUNLIMON; las anteriores serán realizadas “Fuera de Línea” y registradas en el sistema integrado de compras autorizado, una vez notificado el acto final.

Artículo 5.- Ámbito de Aplicación y Alcance. Las disposiciones del presente reglamento rigen para todo procedimiento de contratación que efectúe el CUNLIMON, salvo los que la misma Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, excepcionen. Así mismo, los principios generales que rigen en materia de contratación administrativa deberán observarse en todo proceso, tanto en la plataforma escrita usual o bien en el uso de las plataformas de los sistemas electrónicos de compras públicas.

Artículo 6.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

- a. **Analista:** Funcionario de la Unidad de Proveeduría encargado del trámite de contratación.
- b. **Asesoría Jurídica:** Departamento de Asesoría Legal del CUNLIMON.
- c. **Adjudicatario:** Persona física o jurídica favorecido dentro del proceso, quién cumple con todas las condiciones impuestas por el pliego de condiciones.
- d. **Administrador del Contrato u Órgano Fiscalizador:** Es el funcionario designado por la Unidad Usuaria, a cuyo cargo estará la ejecución y fiscalización del contrato, incluida la responsabilidad de presentar los informes de acuerdo con la competencia y funciones que se le atribuya en la respectiva contratación y el presente Reglamento.
- e. **Concurso Desierto:** Concurso al cual se presentaron ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público no resulta recomendable adjudicar.
- f. **Concurso Infructuoso:** Concurso al cual no se presentan ofertas, o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del mismo.
- g. **Contratante:** La Administración.
- h. **Contratista:** Persona (adjudicataria) en ejecución contractual.
- i. **Expediente Administrativo:** Expediente en forma electrónica o digital según la plataforma del sistema de compras autorizado por el Estado, de igual forma, podrá levantarse un expediente físico cuando así lo requiera la Administración, mismo que estará custodiado en la Proveeduría, la cual lo mantendrá foliado y debidamente actualizado.



- j. **Instancias Internas:** Todas las instancias internas del CUNLIMON que participan en los procesos de contratación administrativa.
- k. **LCA:** Ley de Contratación Administrativa
- l. **Licitaciones:** Se refiere a los procedimientos ordinarios de carácter concursal que corresponda en cada caso (licitación pública, licitación abreviada, escasa cuantía), según lo previsto en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, conforme a la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente a la Institución, para respaldar las necesidades de bienes y servicios de la Administración.
- m. **Oferente:** Persona que oferta dentro de un proceso de contratación administrativa convocado por la Administración.
- n. **Procedimientos Excepcionados del Concurso Público:** Se refiere a aquellos procedimientos en los cuales se podrá contratar de forma directa los bienes y servicios que por su naturaleza no pueda o no convenga a la Administración adquirirlos a través de un concurso público.
- o. **Prórroga de la Contratación:** Se presenta cuando una contratación se ha fijado por un plazo definido, pero se establece la posibilidad o expectativa durante el plazo de su vigencia previo a concluir el plazo pactado, que la Administración pueda prorrogar dicha relación contractual por uno o más períodos iguales.
- p. **Rescisión:** Terminación anormal de un contrato administrativo.
- q. **Resolución:** Terminación anormal de un contrato administrativo, producto de cualquier incumplimiento de alguna de las partes.
- r. **RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- s. **Reajuste, Reclamo y Actualización de Precios:** Mecanismo por el cual se mantiene o restablece el equilibrio financiero del contrato.
- t. **Registro de Proveedores:** Es el instrumento en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas, que desean participar en los procesos de contratación administrativa, el cual debe corresponder en un todo a la plataforma autorizada para realizar las compras públicas.



- u. **Sistema de Compras Autorizado por el Estado:** Se refiere a la plataforma para compras públicas que permite a las proveedurías del Estado realizar las operaciones de compra y venta de productos y servicios en forma electrónica. Funciona en forma de un portal de comercio electrónico que opera como una ventanilla única, accesible por medio de Internet.
- v. **Unidad Usuaria:** Unidad que decide e inicia el proceso de contratación administrativa, y a la que eventualmente le corresponde velar por la ejecución y administración del respectivo contrato. La Unidad Usuaria, es quién conoce la necesidad, y formula la solicitud de compra, misma que estará aprobada por la jefatura correspondiente, o quién tenga las competencias para ello.
- w. **Unidad Técnica:** Unidad que por su especialidad en alguna ciencia, técnica o materia se constituye en asesora de otras en el campo de sus conocimientos.

Artículo 7.- Del Programa Anual de Adquisiciones. La formulación del programa anual de adquisiciones del CUNLIMON, debe tomar como sustento básico el presupuesto aprobado para cada período presupuestario, así como sus respectivas modificaciones. La Proveeduría debe realizar la publicación del programa de adquisiciones del CUNLIMON, en enero de cada año, en el Diario Oficial La Gaceta o cualquier otro medio de comunicación autorizado, siguiendo los lineamientos que para tal efecto establezcan la Ley de Contratación Administrativa, su reglamento y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

Cualquier modificación al programa deberá ser autorizados por la Dirección Administrativa-financiera y publicarse en los medios de comunicación autorizados.

Artículo 8.- Plazo para Gestionar el Inicio del Procedimiento. Los plazos para que las unidades usuarias gestionen el inicio de un procedimiento de contratación serán definidos mediante una directriz anual emitida por la Unidad de Proveeduría. Dichos plazos, serán de acatamiento obligatorio para dichas unidades.

Artículo 9.- Obligatoriedad de Uso del Sistema de Compras Autorizado por el Estado. El proceso de contratación en todas sus etapas deberán realizarse a través del sistema de compras autorizado por el Estado. En caso de no existir en dicho sistema un módulo interface que permita realizar alguna etapa del proceso en línea, la gestión correspondiente se realizará conforme a la directrices que establezca la Contraloría General de la República, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, la Decanatura del CUNLIMON con participación y apoyo de la Dirección Administrativa-Financiera, el Departamento de Asesoría Jurídica y la Proveeduría, conforme al exclusivo ámbito de competencia de cada una de las dependencias referidas.



Artículo 10.- Contratación Agrupada de Necesidades y Servicios. Las dependencias a cuyo cargo se encuentran varias unidades deben valorar globalmente sus necesidades de compra, venta o arrendamiento de bienes y servicios y planificar las solicitudes que remitirán a la Unidad de Proveeduría procurando que, en cuanto a formalidades y plazo de presentación, cumplan con lo necesario para que PROVEEDURÍA pueda brindar una óptima atención a sus requerimientos y pueda preparar y remitir a publicación en la forma y oportunidad que prevé la Ley de Contratación Administrativa y el Programa Anual de Adquisiciones del CUNLIMON. La Unidad de Proveeduría velará por el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 11.- Proyecto de Cartel, Requisitos del Adjudicatario, Suscripción de Pólizas. En el texto de los proyectos de cartel o especificaciones técnicas que la Unidad Usuaria remita a la Proveeduría se debe incorporar una cláusula que contemple el requisito para el adjudicatario de suscribir las pólizas (Responsabilidad Civil, Todo Riesgo de Construcción, Fidelidad, entre otros.) que sean necesaria según el riesgo inherente a la actividad a contratar o, en su defecto, indicar expresamente que no se requiere suscribir ningún tipo de seguro.

Artículo 12.- Del Registro de Proveedores. El CUNLIMON utilizará el Registro de Proveedores que corresponda a la plataforma autorizada para realizar las compras públicas. De no contar ese Registro con proveedores para un bien o servicio en particular, se registrará por las políticas que la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa haya dictado para esos casos.

Todo proveedor inscrito está obligado a verificar y actualizar la información aportada al registro en el momento de darse un cambio en su situación jurídica o de los bienes y servicio que ofrecen, al menos el primer mes de cada año, para lo cual debe realizar la actualización por medio del sistema de compras autorizado por el Estado.

TÍTULO II

DE LOS NIVELES DE COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD

CAPÍTULO I

DE LOS NIVELES DE COMPETENCIA PARA AUTORIZAR, ADJUDICAR, DECLARAR DESIERTO O INFRUCTUOSO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13.- De la Verificación de Requisitos Previos. Será responsabilidad de la Proveeduría, la verificación del cumplimiento de requisitos previos cual resorte de su competencia, previo a la autorización del inicio de las licitaciones o concurso públicos que correspondan; conforme a lo dispuesto en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa, y sus consecuente numerales 8 y 9 de su Reglamento, o su correlativo cuando por el tema corresponda, en caso de modificación al texto legal y reglamentario invocado.



Será responsabilidad exclusiva de la Jefatura de la Unidad Usuaria, establecer los requerimientos técnicos de la contratación, en estricto apego a los principios de igualdad y libre competencia y en aras de los mejores intereses del CUNLIMON, será asimismo el responsable de efectuar las solicitudes de bienes conforme a las políticas en que materia de control de gastos gire el Ministerio de Hacienda, de forma tal que su actuación garantice un adecuado uso de los recursos públicos y los bienes existente, todo debidamente justificado en la existencia de una necesidad que solventar.

En las “Licitaciones Públicas”, se debe acreditar la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados.

En todo proceso de contratación administrativa, la Proveeduría podrá requerir de la Unidad Usuaria, la información complementaria y adicional pertinente.

Artículo 14.- Cronograma de Contratación. La Proveeduría confeccionará el cronograma del concurso con indicación de tareas y funcionarios responsables y lo informará a la Unidad Usuaria, todo conforme al artículo 7 de la LCA y el capítulo 2 del RLCA. El cumplimiento de los plazos establecidos en ese cronograma será obligatorio para los funcionarios responsables establecidos.

Artículo 15.- De la Autorización para el Inicio de los Procedimientos de Contratación

- a) El Director Administrativo-Financiero y la Unidad de Presupuesto, mediante aprobación de la solicitud generada en el sistema de compras, dará su autorización para el inicio de los procedimientos de **contratación de escasa cuantía u otras excepciones cuyos monto corresponda el de escasa cuantía**, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, conforme a la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente al CUNLIMON. Para aquellos casos en que dichas contrataciones se declaren infructuosas, si la Unidad Usuaria mantiene el interés, el Proveedor, se encuentra facultado para aprobar el inicio de una nueva contratación, basándose para ello tanto en el acuerdo de inicio como en el de declaratoria de infructuosa emitidos por la Dirección Administrativa-Financiera y la Proveeduría respectivamente.
- b) La Decanatura y la Unidad de Presupuesto, serán las instancias autorizadas para aprobar el inicio de procedimientos de licitación o contrataciones por excepción cuyos montos sean equivalentes al de licitación, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, conforme a la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente al CUNLIMON. Asimismo autorizará las contrataciones correspondientes a materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación, cuando su monto supere el límite establecido para compras por escasa cuantía, según resolución emitida

por la Contraloría General de la República cada año, conforme la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente al CUNLIMON.

En aquellos casos que el procedimiento de contratación se declare “infructuoso”; y, si la Unidad Usaria mantiene el interés de iniciar un nuevo procedimiento, podrá realizar los ajuste al cartel y generar una nueva solicitud de contratación. El Director Administrativo-financiero se encuentra facultado para aprobar en el Sistema, el inicio de una nueva contratación, basándose para ello tanto en el acuerdo de inicio y la declaratoria de infructuosa emitidos por la Decanatura.

La Decanatura podrá autorizar a los encargados administrativos, la aprobación en el sistema de compras autorizado por el Estado, los inicios o resoluciones, incorporando como documento de respaldo el acuerdo emitido por la misma Decanatura.

Artículo 16.- Competencias para Adjudicar. El órgano competente tanto para adjudicar lo determina el monto total de las adjudicaciones recomendadas, conforme lo siguiente:

- a) **Proveeduría:** Hasta el límite máximo de “**Contratos Directos de Escasa Cuantía**” de conformidad con el monto establecido para el estrato asignado al CUNLIMON, anualmente en la actualización de los límite económicos que establecen los incisos a) al j) de los artículos 27 y 84 de la LCA y sus reformas. También corresponde a la Proveeduría, el dictado del acto de conformación de registro precalificados, indistintamente de su cuantía.
- b) **Dirección Administrativa-Financiera:** Hasta el límite máximo determinado para una “**Licitación Abreviada**” de conformidad con el monto establecido para el estrato asignado al CUNLIMON, anualmente en la actualización de los límite económicos que establecen los incisos a) al j) de los artículos 27 y 84 de la LCA y sus reformas.
- c) **Decanatura:** Le corresponde adjudicar los procesos de **Licitación Pública** de conformidad con el monto establecido para el estrato asignado al CUNLIMON, anualmente en la actualización de los límite económicos que establecen los incisos a) al j) de los artículos 27 y 84 de la LCA y sus reformas. **También corresponde a la Decanatura adjudicar los contratos de Cuantía Inestimada.**
- d) En el caso de procedimiento de excepción sustentados en el numeral 80 de la ley de Contratación y los artículos 139 y 140 de su reglamento, que hayan sido habilitados por la Contraloría, la resolución de adjudicación será aprobada por parte de la Decanatura, basándose para ello en el acuerdo de licitación inicial, el cual deberá reflejar necesariamente al menos los siguientes requisitos: invocación del artículo de la Ley y su Reglamento que faculta a la Administración a excepcionar del concurso público, nombre



del proveedor a contratar, delimitación clara y precisa del objeto contractual, monto de la contratación, plazo de entrega, plazo de ejecución, garantías del bien o servicio.

Las declaratorias de infructuosidad y deserción serán igualmente dictadas de conformidad con las bandas anteriores, para lo cual se utilizará el monto estimado de la contratación, en caso de un objeto indivisible, o bien, la sumatoria de los reglones declarados desiertos o infructuosos en caso de que se trate de líneas independientes.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la avocación de competencia de los órganos hacia los inferiores. La Decanatura se reserva el derecho de conocer y adjudicar las licitaciones por montos inferiores a los señalados en este artículo, cuando así lo crea conveniente para los intereses del CUNLIMON.

Las modificaciones a los límites generales de contratación administrativa previstas en el párrafo anterior, no afectarán las contrataciones que se encuentren en trámite al momento de la actualización de los montos límite, por parte de la Contraloría General de la República.

En los casos de contratos directos al amparo de causales diferentes a la de escasa cuantía, adjudicará el órgano competente según el monto del contrato.

En las contrataciones cuyo nivel de adjudicación corresponda a la Decanatura y se tramiten en dos o más etapas, concluida cada una de éstas, se remitirá un informe, sin perjuicio del informe definitivo de adjudicación.

Artículo 17.- Competencia para Compra o Venta de un Inmueble. Para que un órgano inferior al Consejo Directivo del CUNLIMON, adjudique la compra o venta de un inmueble, es necesario que esa instancia haya fijado previamente en cada caso las condiciones de la negociación, con atención a los artículos 89, 90, 91 y 92 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 18.- Competencia para Resolver Recursos. El órgano competente para readjudicar un concurso, conocer y resolver recursos será el mismo que lo hubiese sido para adjudicar según el monto del que se trate, conforme al artículo 86 del RLCA.

Si el recurrente solicita que el recurso se conozca en alzada, de conformidad con lo que establecen los artículos 194 del RLCA y 350 de la Ley General de la Administración Pública, será resuelto por la Decanatura.

El Órgano Interno que resuelva el recurso de revocatoria incoado contra el acto adjudicatario, dará por agotada la vía administrativa conforme al artículo 92 de la LCA, sin necesidad de que tal agotamiento sea conocido o ratificados por el máximo jerarca.



CAPÍTULO II
DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTANCIAS INTERNAS EN LOS
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 19.- De la confección y verificación de carteles, calificación de ofertas, atención de aclaraciones y/o recursos de objeción al cartel o en contra del acto de adjudicación, y firmeza de los actos de adjudicación, cláusulas penales y multas.

- a) **De la Confección de los Carteles:** La Confección de los carteles deberá efectuarse atendiendo los requisitos mínimos establecidos en el numeral 52 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, debiendo los funcionarios involucrados en su elaboración, cada uno dentro de su área de competencia, tomar las previsiones para que en el contenido del mismo las características técnicas que se consignen, no resulten restrictivas ante la eventual participación de potenciales oferentes dentro del mercado; que exista justificación de la razonabilidad y proporcionalidad de dichas características y de su puntuación o ponderación en relación con el objeto que se contrata, en razón al fortalecimiento del principio de igualdad y libre competencia, así como la observancia a los principios de legalidad y de transparencia en los actos administrativos. Debe procurarse por ello el sistema de calificación más favorecedor de la concurrencia, sin que esto menoscabe la obtención de la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la Administración.

En la redacción de los carteles para la adquisición de bienes o servicios, la Administración, debe valorar si la introducción de una cláusula general, específica o técnica, entre otras, puede contradecir el ordenamiento jurídico pero además, si ésta resulta oportuna y es consecuente con el principio de eficiencia que debe distinguirla.

En los requisitos cartelarios, se podrá consignar marcas en los siguientes casos:

1. Como mera referencia que sirva de orientación acerca de lo que la Administración requiere contratar, sin que pueda entenderse que la participación está limitada a empresas que ofrecen esa marca (lo cual deberá indicarse en el cartel haciendo aclaración que es una mera referencia).
2. En caso muy excepcional, en los que se tiene total certeza técnica acerca de la necesidad de una marca específica, pudiendo exigirse como requisito obligatorio. En estos casos la Administración debe contar con todos los estudios objetivos, claros y sustentados que permitan demostrar que no es posible técnicamente aceptar otra marca.
3. Todas las condiciones cartelarias que contengan, medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza, se establecerán



con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate, en lo posible utilizándolos como punto de referencia. Lo anterior, sin detrimento del fin que persigue la Administración. Deberá existir una justificación clara y bien detallada cuando se pretenda cerrar en el cartel los rangos o amplitudes indicadas en el párrafo anterior.

- b) **De la Verificación de Carteles.** La Proveeduría en el caso de contrataciones cuyo monto se ubique dentro del rango de contrataciones de escasa cuantía; en el caso de contrataciones cuyo monto corresponda al de licitaciones el (los) funcionario(s) designado(s) en calidad de órgano fiscalizador o administrador del contrato, el Departamento de Asesoría Jurídica y la Unidad de Presupuesto en los casos que corresponda, serán las instancias responsables en la verificación de los carteles en el sistema de compras autorizado por el Estado previo a su publicación. La responsabilidad de cada instancia corresponde en forma exclusiva a los aspectos de carácter técnico propios de su competencia. (Legal, técnica, financiera).
- c) **De la Calificación de Ofertas.** La Proveeduría en el caso de contrataciones cuyo monto se ubique dentro del rango de contrataciones de escasa cuantía; el Departamento de Asesoría Jurídica, el funcionario designado en calidad de órgano fiscalizador o administrador del contrato, serán las instancia responsables de la revisión de las ofertas que se presenten en cada concurso, de realizar las prevenciones que consideren necesarias, y de determinar su elegibilidad legal, técnica y financiera en el sistema de compras autorizado por el Estado. La responsabilidad de cada instancia corresponde en forma exclusiva a los aspectos de carácter técnico propios de su competencia (Legal, técnica, financiera).
- d) **Estudio de Razonabilidad de Precios y Estructura de Precios Ofertados:** Es responsabilidad de la Unidad Usuaria:
1. La metodología para la evaluación de ofertas, definición de los límites máximos y mínimos de los precios aceptables para los bienes y servicios, rige de la siguiente forma:
 - a. Cuando el precio excede la disponibilidad presupuestaria se recomienda en reguardo de los fondos públicos actuar como primera alternativa solicitando a los oferentes su ajuste al contenido presupuestario disponible. En caso de una negativa, se aumenta el contenido presupuestario siempre y cuando se cuente con los recursos y el precio se considere razonable. En último caso de no poder concretarse alguno de las alternativas anteriores se podrá adjudicar parcialmente de conformidad con lo señalado en el inciso n) del Artículo 52 del RLCA.



- b. Es importante que se cuente con el desglose del precio desde la oferta, esto debido a la comparación de costos cuando se encuentren con un precio excesivo frente a una necesidad que la Administración debe satisfacer en forma inmediata. En estos supuestos o cuando se trate de un oferente único puede resultar que el precio sea mayor a la media del mercado y se quiera obtener una ventaja patrimonial excesiva frente a una necesidad pública. Aquí se solicita la rebaja del precio al potencial adjudicatario y se advierte de la posible configuración del delito que se tipifica en el Artículo 49 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública que habla sobre el sobreprecio irregular. Si están ante la hipótesis antes citada se incorpora en los carteles donde se haya identificado que pueda existir un abuso en el precio por parte de los potenciales oferentes y se agrega que en caso de evidenciarse un sobreprecio se remitirá de oficio al Ministerio Público para su respectiva investigación. Se debe contar con precios históricos de los concursos para tener un panorama general, utilizando para esto la plataforma de compras públicas SICOP.
- c. Si el precio es excesivo se comparan los precios normales de mercado. Se realiza un estudio de los últimos años para determinar una media, para esto es necesario contar con una estructura del precio para así poder razonar el mismo.
- d. Cuando se esté ante la colusión de ofertas, se debe tener presente que los grupos de interés económicos se componen de una serie de sociedades anónimas que representan distintas marcas pero que al final pertenecen a un mismo grupo corporativo. Ante esta suposición se solicita una declaración jurada de los oferentes donde se indique si pertenecen a un grupo de interés económico. Esto con el fin de poder identificar ofertas colusorias.
- e. Análisis de las propuestas económicas y selección de la empresa más apta. La Unidad Usuaria analizará las propuestas económicas y seleccionará la de menor costo económico, siempre y cuando la empresa que la presentó cumpla con el pliego de especificaciones y demás condiciones.
- f. Determinación de la razonabilidad de la menor propuesta económica. La Unidad Usuaria deberá utilizar una herramienta técnica que establezca los criterios de decisión que fundamenten la razonabilidad de la menor propuesta económica. Para tal efecto, considerará, en ese orden, al menos los siguientes criterios: que la menor de las propuestas económicas recibidas refleja las condiciones del mercado en ese momento, el costo histórico de fabricación y el aseguramiento del abastecimiento a la economía.



2. En cualquiera de los casos, la Unidad Usuaria debe realizar las prevenciones que sean necesarias a los oferentes.
 3. El resultado de ambos estudios (razonabilidad de precios y estructura de precios) deberá reflejarse en la calificación de ofertas.
- e) **De la Atención de Aclaraciones al Cartel:** El Analista de Proveeduría será el responsable de recibir las solicitudes de aclaración al cartel y de gestionarlas ante la instancia que corresponda según el contenido de éstas (legal, financiera, técnica) así como, de publicarlas en el Sistema de compras autorizado por el Estado.
- f) **De la Atención de Objeciones al Cartel:** El Analista de Proveeduría será el responsable de recibir las objeciones al cartel que se presente ante la Administración y realizar el trámite para la atención del recurso en tiempo y forma, ante la instancia respectiva, además de publicar en el Sistema de compras autorizado por el Estado la resolución que se emita.
- g) **De la Prórroga a los Plazos de Adjudicación:** El Proveedor, mediante acto motivado y así acreditado en el sistema de compras autorizado por el Estado, se encuentra facultado para autorizar en dicho sistema la ampliación de los plazos de adjudicación conforme las causas que establece la normativa de contratación administrativa. La prórroga deberá ser comunicada a las instancias internas al proceso, para su debido control y seguimiento.
- h) **De los Recursos de Revocatoria en Contra del Acto de Adjudicación:** El Analista de la Proveeduría será el responsable de recibir los recursos de revocatoria en contra del acto de adjudicación. El Asesor Legal, será el responsable de tramitar el recurso correspondiente, para lo cual deberá dar audiencia a las partes, preparar el proyecto de resolución final y remitirlo a la Decanatura para su aprobación. Asimismo, de publicar la resolución final en el sistema de compras autorizado por el Estado.
- i) **De las Apelaciones:** En el caso de recursos de apelación interpuestos ante la Contraloría, corresponderá a la Proveeduría dar traslado al Departamento de Asesoría Jurídica del CUNLIMON, para que realice el procedimiento respectivo, prepare y tramite el escrito de respuesta en documento físico o digital. En caso de documento físico éste será remitido por la Proveeduría a la Contraloría en el plazo conferido. En caso de que el trámite deba realizarse en sistema de compras autorizado por el Estado, le corresponderá al Departamento de Asesoría Jurídica del CUNLIMON, darle trámite y respuesta por dicho medio. Igual procedimiento se observará en la atención de audiencias especiales o finales conferidas por la Contraloría.
- j) **De la Firmeza de los Actos de Adjudicación:** El Analista de la Proveeduría una vez cumplido el plazo de ley, será el responsable de dar firmeza a los actos de adjudicación y publicarlos en el sistema de compras autorizado por el Estado.

- k) **De las Cláusula Penal en los Carteles:** Se podrán establecer cláusulas penales de carácter pecuniario y detalladas dentro del pliego cartelario, las cuales deberán contar con un estudio que determine en su esencia el principio de proporcionalidad y razonabilidad, a través del balance de los factores siguientes: Monto del contrato, plazo convenido, riesgo y repercusiones de un eventual incumplimiento y su impacto en el servicio que se brinde e interés público. Dicho estudio deberá ser elaborado, fundamentado y justificado por el órgano fiscalizador o administrador del contrato designado a la contratación.
- l) **De las Multas en los Carteles:** Se podrán establecer multas de carácter pecuniario y detalladas dentro del pliego cartelario, las cuales deberán contar con un estudio que determine en su esencia el principio de proporcionalidad y razonabilidad, a través del balance de los factores siguientes: Monto del contrato, plazo convenido, riesgo y repercusiones de un eventual incumplimiento y su impacto en el servicio que se brinde e interés público. Dicho estudio deberá ser elaborado, fundamentado y justificado por el órgano fiscalizador o administrador del contrato designado a la contratación.
- m) **De la Observancia del Debido Proceso Previo a la Ejecución de las Multas y Cláusulas Penales:** Previo a la ejecución de las penalizaciones en materia contractual, entiéndase cláusulas penales y/o multas y en garantía del debido proceso, deberá instaurarse un procedimiento sumario por parte de la Administración que logre determinar si la falta contractual es atribuible al contratista y si responde en exclusiva a su entera responsabilidad o, si por el contrario, existe falta atribuible a la Administración, en cuyo caso se actuará conforme lo ordena el bloque de legalidad imperante en la materia.

TÍTULO III

FORMALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO I

DE LA FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL Y SU ORDEN DE INICIO

Artículo 20.- Refrendo de Contrataciones. Los contratos que para su eficacia requieran del requisito de Refrendo Contralor, de conformidad con lo que establece el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública R-CO-44-2007, deberán ser revisados por la Asesoría Jurídica del CUNLIMON de previo a su envío a la Contraloría General de la Republica.

La confección del documento contractual estará a cargo de la Asesoría Jurídica, con apoyo logístico del funcionario designado en calidad de órgano fiscalizador o administrador del contrato, la Proveeduría y cualquiera otro que se requiera en su trámite. Dicho documento



contractual una vez firmado, será remitido por el Departamento de Asesoría Jurídica ante la Proveeduría Institucional a efecto que sea enviado por esa instancia en forma inmediata a la Contraloría General de la República, para el respectivo refrendo.

Artículo 21.- Aprobación Interna. Los contratos que para su eficacia requieran del requisito de Aprobación Interna, deberán cumplir antes de su ejecución con el trámite respectivo por parte de la Asesoría Jurídica, de conformidad con lo establecido por el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública R-CO-44-2007. Cuando un proceso de contratación requiera ser perfeccionado mediante documento formal, la elaboración del texto corresponderá a esta Asesoría Jurídica.

En el caso de contrataciones cuyo monto sea equivalente al de escasa cuantía la formalización legal se dará con la emisión del contrato en el sistema, previa presentación de las especies fiscales y la garantía de cumplimiento cuando corresponda.

Artículo 22.- De la Orden de Inicio de la Ejecución Contractual. Una vez refrendado el contrato y/o una vez emitida la aprobación interna, corresponde en forma exclusiva al órgano fiscalizador o administrador del contrato comunicar formalmente al contratista, la fecha de ejecución contractual, la cual se hará constar en el expediente electrónico de la contratación.

CAPÍTULO II

DE LOS NIVELES DE COMPETENCIA PARA APROBAR MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y NUEVAS CONTRATACIONES ORIGINADAS EN CONTRATACIONES PREEXISTENTES Y REAJUSTE DE PRECIOS

Artículo 23.- Requisitos y Competencias para la Modificación de Contratos.

- a. Ningún contrato de bienes o servicios podrá modificarse, ampliarse o sufrir otra variación a solicitud de la Unidad Usuaria del bien o servicio, si no es mediante la realización previa de estudios que lo justifique.
- b. Estos estudios los efectuará la Unidad Usuaria y los remitirá a la Proveeduría, con la respectiva solicitud y justificación pertinentes. Con base en las pruebas sometidas a su consideración y de frente a lo dispuesto en el artículo 208 del RLCA, la Unidad de Proveeduría determinará si concurren los presupuestos y los aspectos procesales a cumplir.
- c. Cuando la Unidad de Proveeduría encuentre buen fundamento para que se atienda lo requerido, hará los cálculos de los costos de las modificaciones al contrato, incluidos los honorarios u otros gastos si los hubieren.



- d. El Órgano competente para modificar un contrato, conceder prórrogas en el plazo de ejecución, aprobar cesiones de derecho del contratista, autorizar la subcontratación cuando legalmente proceda, entre otros, es la Unidad de la Proveeduría.

Se exceptúan de lo anterior las contrataciones adjudicadas por la Decanatura, las cuales sólo ese Órgano podrá modificar.

Artículo 24.- De las Modificaciones Contractuales y Nuevas Contrataciones Originadas en Contratos Preexistentes. En toda modificación de condiciones contractuales o en nuevas contrataciones originadas de contratos preexistentes, se procederá de la siguiente forma:

- a) Si el nuevo contrato, se ubica dentro del rango de escasa cuantía, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, conforme a la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente a la Institución, corresponderá Dirección Administrativa-Financiera, la respectiva aprobación.
- b) Si el monto de la modificación o del nuevo contrato, se ubica dentro del rango de licitación, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, conforme a la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente a la Institución, corresponderá a la DECANATURA aprobar las modificaciones contractuales o las nuevas contrataciones originadas en contratos preexistentes, y realizar la aprobación en el sistema de compras autorizado por el Estado.
- c) Toda modificación contractual deberá ser aprobada por la instancia que realizó la adjudicación, sea la Proveeduría, la Dirección Administrativa-Financiera o bien la DECANATURA, según su cuantía, exceptuando la prórroga del plazo de entrega, las cuales podrán ser aprobadas por el órgano fiscalizador o administrador del contrato.
- d) Todo nuevo contrato originado de un contrato anterior, así como toda modificación a un contrato en ejecución, deberá realizarse vía sistema de compras, y acatando los lineamientos girados por la DECANATURA, la Dirección Administrativa-Financiera y la Proveeduría.

Artículo 25.- Aprobación de Modificaciones en Contratos de Construcción. La autorización de modificaciones, ampliaciones o disminuciones en la construcción de edificios e instalaciones se efectuará previo a su realización y de acuerdo con los siguientes límites por proyecto.

Dirección Administrativa-Financiera	Hasta un 25% Monto Adjudicado
Decanatura	Más de 25% y Hasta un 50% Monto Adjudicado

Para ello, la Unidad Solicitante debe presentar el informe técnico correspondiente y gestionar la incorporación de la solicitud en el sistema respectivo.

Artículo 26.- Control Interno en la Ejecución de Construcciones. La ejecución de toda construcción o parte de ella, deberá realizarse de acuerdo con lo que establecen las Normas de Control Interno para el Sector Público en el inciso 4.5 Garantía de Eficiencia y Eficacia de las Operaciones; 4.5.2 Gestión de Proyectos, relativas al control de obras públicas.

Artículo 27.- Obligación de las Unidades Usuarias en Contratos por Servicios. Todas las unidades Usuarias están en la obligación de informar a la Proveeduría, tanto la fecha de inicio como la de finalización de los contratos por servicios que estén bajo su control y que sean prestados por terceros.

Artículo 28.- De los Reajustes de Precios. Todo reajuste de precios a los contratos suscritos por la Administración, será autorizado por la Dirección Administrativa-Financiera, previa verificación de la existencia de los recursos presupuestarios suficientes y la correspondiente validación por parte de la Unidad de Presupuesto.

Artículo 29.- Prórroga. Toda prórroga de la contratación, deberá ser tramitada a través del sistema de compras y contar con el aval de las instancias respectivas sean de la Dirección Administrativa-Financiera o Decanatura, esto en razón a ser una expectativa de derecho que debe ser valorada, previa a su formalización. En la solicitud de prórroga deberá acreditarse el informe de ejecución de la contratación, la justificación del requerimiento, plazo, evaluación del contratista, el contenido económico, y la carta de anuencia de la contratista, así como cualquier otro requisito que a futuro establezcan la DECANATURA, la Dirección Administrativa-Financiera y la PROVEEDURÍA.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL COBRO DE MULTAS Y CLÁUSULAS PENALES POR INCUMPLIMIENTO, PARA LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO O PARTICIPACIÓN

Artículo 30.- Procedimiento para la Aplicación de Penalizaciones o Ejecución de Garantías. La Dirección Administrativa-Financiera establecerá mediante circular o directriz de acatamiento obligatorio para las distintas dependencias, el procedimiento y actuaciones administrativas a seguir para la aplicación de penalizaciones o ejecución de garantías.

Dicho procedimiento y actuaciones para el cobro de penalizaciones o ejecución de garantías deberán observar en todo momento las garantías procesales señaladas en la Ley General de la Administración Pública de conformidad a lo establecido en capítulo II, artículos 320 al 326 y concordantes de dicho cuerpo legal, respetando el cumplimiento del debido derecho de defensa al administrado.



CAPÍTULO IV

DE LAS CAUSAS DE LA TERMINACIÓN CONTRACTUAL ANTICIPADA

Artículo 31.- De la Recisión Contractual Unilateral o por Mutuo Acuerdo. La recisión contractual operará por las siguientes causas: Interés público, caso fortuito o fuerza mayor. Será unilateral cuando la Administración no desea seguir adelante con la contratación porque medien las causas antes descritas, y será por mutuo acuerdo cuando ambas partes así lo convengan ante dichas causas.

En dichos procesos no mediará culpa del contratista, debiendo prever la Administración el derecho a la indemnización de los gastos en que haya incurrido la contratista en caso de existir dichos gastos, con las excepciones que la norma o criterios del órgano contralor hayan dispuesto.

La Dirección Administrativa-Financiera, establecerá mediante circular o directriz de acatamiento obligatorio para las distintas dependencias, el procedimiento y actuaciones administrativas a seguir para la recisión contractual en apego a lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, artículo 11 y su reglamento artículos 214 al 216, para lo cual se conformará el órgano instructor respectivo según disposición de la DECANATURA mediante acuerdo.

Artículo 32.- De la Resolución Contractual. La resolución contractual operará cuando la Administración decida resolver o dar por terminado un contrato ante el incumplimiento atribuible o imputable al contratista, en dicho procedimiento, habrá ejecución de garantía de cumplimiento, se aplicarán sanciones si resultan pertinentes y se podrá si el cartel así lo dispuso, aplicar montos por daños y perjuicios, todo bajo la observancia previa de un debido proceso de conformidad a la Ley General de la Administración Pública.

En dicho proceso de resolución sí media culpa comprobada mediante debido proceso de del contratista. La Dirección Administrativa-Financiera, establecerá mediante circular o directriz de acatamiento obligatorio por las distintas dependencias, el procedimiento y actuaciones administrativas a seguir, para la resolución contractual.

Dicho procedimiento y actuaciones para la resolución deberán observar en todo momento las garantías procesales señaladas en la Ley General de la Administración Pública de conformidad a lo establecido en capítulo I, artículos 308 al 319 y concordantes de dicho cuerpo Legal, para lo cual se conformará el órgano instructor respectivo según disposición de la DECANATURA mediante acuerdo.



CAPÍTULO V DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES

Artículo 33.- Del Responsable de la Verificación Contractual. Desde la decisión de inicio de la contratación, debe designarse el responsable de la verificación contractual, de conformidad con el artículo 8, inciso g) del RLCA, que fungirá posteriormente como encargado del contrato, el cual debe involucrarse en el proceso de ser posible desde el inicio, debido a que con ello obtendrá un conocimiento amplio de los términos de la contratación a fin de asegurarse su debida ejecución.

Así mismo, se deberán tomar las acciones correspondientes para que, si la Administración determina que por la complejidad del objeto contractual, debe existir un Gerente de Proyecto y un encargado del contrato se determinen claramente las responsabilidades de uno y otro funcionario, velando porque la planificación, verificación de la debida ejecución, administración y supervisión contractual, no recaigan sobre un mismo funcionario, a efectos de que no se afecte las actuaciones y decisiones que se tomen en función de esos cargos. Cabe destacar que estos funcionarios, serán los encargos de reportar la información que se genera en el ejercicio de sus funciones sobre la ejecución contractual a las instancias que corresponda.

Artículo 34.- Obligaciones de los Administradores de Contrato. Los funcionarios designados como encargados de contratos, debe cumplir como mínimo las siguientes obligaciones:

- a) Emitir la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando así lo establezca el contrato y formalización contractual.
- b) Verificar la realización de actos previos por parte del contratista que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato (por ejemplo exoneraciones de impuestos, permisos y/o licencias).
- c) Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, lo cual significa que el objeto contractual debe cumplirse en su totalidad.
- d) Revisar que el bien se adapte a la calidad y requerimiento establecido en la contratación.
- e) Aplicar las medidas de control de calidad, de forma eficiente en los procesos involucrados.
- f) Ejercer control técnico de la contratación y velar por que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.
- g) Indicar al Contratista la necesidad de corregir cualquier desajuste o inobservancia respecto

del cumplimiento del objeto contractual.

- h) Rendir declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, en contrato que superan los 6 meses de vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 inciso 2, acápite g) del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- i) Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de éste a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.
- j) Verificar que las modificaciones que se presentan en la contratación se ajusten a las condiciones del contrato y a los criterios técnicos que valoren los mismos.
- k) Velar por el cumplimiento de los manuales generales de ejecución contractual del Sistema de Compras Públicas, y de los procesos de contratación de la dependencia respectiva.
- l) Verificar que toda información o documentación correspondiente a la contratación se encuentra ingresada y publica en el expediente electrónico o digital de la compra del bien o servicio.
- m) Advertir a la jefatura correspondiente, la conveniencia de introducir modificaciones o correcciones al contrato, cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con los artículos 208 y 209 del RLCA.
- n) Recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- o) Llevar el control de la vigencia de la garantía de cumplimiento, colaterales o de funcionamiento.
- p) Requerir que se haga efectiva la garantía de funcionamiento e informar inmediatamente a la Proveeduría, por defectos de fabricación, antes de su vencimiento.
- q) Verificar que el bien contratado cuente con talleres de servicio autorizados cuando corresponda.
- r) Velar porque en los casos de prórrogas del plazo del contrato, el contratista cumpla con la



ampliación de garantía de cumplimiento y los timbres de ley.

- s) Recibir o rechazar, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado.
- t) Advertir al Director de Programa sobre presuntas faltas administrativas cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato, a fin de que se comunique al órgano competente, para éste adopte las medidas legales correspondientes.
- u) Establecer mecanismos de comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación.
- v) Emitir informes mensuales al Director de Programa que lo nombró, sobre el cumplimiento del contrato asignado.
- w) Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad. Así como emitir el informe respectivo de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato a fin de incorporarlo en el finiquito contractual.
- x) Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal, para el cumplimiento del objeto contractual, se cumplan las directrices emitidas por las autoridades de gobierno, en relación al cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos de trabajo y demás disposiciones relativa a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.
- y) Solicitar la colaboración de las diferentes dependencias del Cunlimón, para una adecuada toma de decisiones y optimizar la debida ejecución contractual.

Todos los funcionarios encargados de las formalidades contractuales quedan sujetos a las responsabilidades establecidas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Ley de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito de los Funcionarios Públicos, la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

Artículo 35.- De la Fiscalización y Control de los Contratos. Será responsabilidad de la DECANATURA Y DIRECCIONES que participen en los procesos de contratación, así como, de los funcionarios designados en calidad de órgano fiscalizador o administrador del contrato de las ejecuciones contractuales, velar por la correcta ejecución de los términos establecidos en el pliego cartelario y la oferta adjudicada. Igualmente les corresponderá aprobar los pagos respectivos



y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento; así como, todas aquellas funciones y obligaciones definidas por la Administración y previamente comunicadas y toda regulación y directriz emitidas al efecto en materia de contratación administrativa emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

Artículo 36.- Responsabilidad de los Funcionarios con Facultad de Autorización. Todo funcionario que solicite y/o apruebe el inicio, adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa, modificación de una contratación, nuevo contrato originado en contrato preexistente, reajuste de precios, inicio de ejecución de garantías, inicio de ejecución de las penalizaciones contractuales, resolución contractual o rescisión contractual y cualquier otra actuación relacionada con la actividad contractual en el ejercicio de su competencia, será plenamente responsable por dicho acto y sus consecuencias. La aprobación lleva implícita la revisión del cumplimiento efectivo del procedimiento en cuanto a forma y fondo.

Artículo 37.- Deber de Confidencialidad, Probidad y Observancia de los Principios que Rige la Materia de Contratación. Todo funcionario que tenga participación en el proceso de compras que realiza el CUNLIMON, queda obligado a guardar estricta confidencialidad de dichos procesos en aquellos aspectos que puedan beneficiar a potenciales proveedores, debiendo desde la confección del cartel valorar de manera íntegra, que las características técnicas consignadas en el pliego cartelario, no restrinjan la eventual participación de potenciales oferentes dentro del mercado, en resguardo del principio de igualdad y libre competencia.

Debiendo justificar la necesidad y razonabilidad de dichos requerimientos por parte del órgano técnico de la contratación, debe observarse también los principios de eficacia y eficiencia durante todo el proceso de contratación, así como los instrumentos gubernamentales tales como Directrices que emita el Poder Ejecutivo y la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda, en materia de compras públicas.

La inobservancia comprobada de esta prohibición, será considerada a efectos de la aplicación de sanciones establecidas en el capítulo X de la Ley de Contratación Administrativa en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Considerándose faltas graves en el servicio las tipificadas en el numeral 96, 96 bis y 96 ter de la Ley, y sancionadas conforme a lo dispuesto en dicho artículo, así como los numerales 3º y 4º de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley Nº 8422, y lo establecido en la Ley Nº 8292 Ley de Control Interno.

La Administración se encuentra obligada a adoptar las medidas de control interno, para salvaguardar la información y lineamientos aquí establecidos.

Artículo 38.- Integración con Otras Sanciones. Para los efectos de la aplicación del régimen de sanciones del presente Reglamento, se deberá tomar en cuenta para su integración, el régimen

de responsabilidad establecido en la Ley de Contratación Administrativa; Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas; Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y toda aquella normativa relativa a la materia sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo, Código Penal y Código Civil Costarricenses.

Artículo 39.- De la Rendición de Informes. A solicitud de la DECANATURA y en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa que se trate, corresponderá a los Directores de programas, así como a los funcionarios designados en calidad de órgano fiscalizador o administrador del contrato de las ejecuciones contractuales, rendir los informes pertinentes con clara información de frente a los datos requeridos por la DECANATURA, en tiempo y forma según correspondan.

TÍTULO IV
DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS

CAPÍTULO I
RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 40.- Sobre la Recepción de Materiales y Suministros. La recepción de materiales y suministros deberá canalizarse por medio de una unidad independiente de la compra, para los efectos la Unidad de Bodega y Suministros. Se dispondrá de un área de aprovisionamiento, que deberá realizar en forma separada las funciones de recepción, almacenamiento y entrega de los bienes adquiridos.

Artículo 41.- Procedimiento para Recepción de Materiales y Suministros. La dependencia asignada (Bodega y Suministros) para recibir la mercadería debe proceder a contar, medir o pesar los bienes recibidos, todo de conformidad con el artículo 202 del RLCA. Esta unidad deberá confeccionar las actas de recepción definitiva, conforme los artículos 202 y 203 del RLCA, indicando los bienes y las cantidades recibidas, los daños y defectos o cualquier otra información relevante sobre los artículos recibidos.

La Unidad Usaria, le corresponde la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos, y constatar sus cualidades utilizando la información del cartel, de la oferta, de la orden de compra y de las muestras cuando así procesa. Solo una vez comprobado el cumplimiento de todos los aspectos técnicos, se dictará la recepción definitiva.

CAPÍTULO II
EQUIPOS ESPECIALIZADOS, MOBILIARIO Y EQUIPO

Artículo 42.- Sobre Activos Especializados, Mobiliario y Equipo. Se entiende como activo especializado, los vehículos, equipo de computación, equipo tecnológico, equipo de



impresión, licencias de cómputo y demás equipo que presenten características especiales. El resto de activos comunes serán considerados como mobiliario y equipo ordinario.

Artículo 43.- Responsabilidad Sobre el Recibo de Activos Especializados. La Unidad de Bodega y Suministros, deberá recibir el equipo en las condiciones que lo entrega el proveedor y a garantizar su conservación hasta tanto la Unidad Usuaria no realice las pruebas técnicas de funcionamiento, así como la verificación de que el equipo se ajusta a las condiciones del cartel respectivo.

Por su parte, cuando por razones técnicas o por especificaciones propias del contrato, los activos sean entregados directamente en la Unidad Usuaria, ésta será responsable de recibir el equipo.

Artículo 44.- Responsabilidad de las Unidades Usuarias en la Recepción. Es responsabilidad de la Unidades Usuarias realizar la comprobación de que el equipo recibido se ajusta a las especificaciones técnicas del cartel respectivo, así como realizar las pruebas de calidad sobre el funcionamiento del equipo.

Artículo 45.- Informe de Resultados de la Recepción por Parte de Unidades Usuarias. La Unidad Usuaria deberá rendir informe escrito de aprobación o rechazo del equipo o activo recibido, que estará dirigido a la Unidad de Proveeduría, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo del activo.

Este plazo podrá ser ampliado exclusivamente mediante solicitud razonada de la Unidad Usuaria a la Unidad de Proveeduría, cuando medien razones técnicas o de excesiva complejidad.

Artículo 46.- Acciones en Caso de Incongruencia en la Recepción. Cuando hubiere incongruencia entre las especificaciones del respectivo cartel y las del equipo o activo recibido, así como deficiencias de funcionamiento de éste, la Unidad Usuaria deberá especificarlos en forma clara y detallada en el informe a la Unidad de Proveeduría a efecto de iniciar las acciones que procedan. Esta Unidad tan pronto reciba el informe determinará la mejor estrategia de actuación de modo que los intereses del CUNLIMON sean pronta y eficazmente defendidos.

CAPÍTULO III SERVICIOS

Artículo 47.- Responsabilidad de las Unidades Usuarias Sobre la Recepción de Servicios. Es responsabilidad de cada Unidad Usuaria:



- a. Documentar la recepción de los servicios contratados de acuerdo con información del cartel, de la oferta y de la orden de compra, todo de conformidad con el artículo 194 del RLCA.
- b. Durante la ejecución de los contratos, la Unidad Usuaria velará porque los adjudicatarios mantengan vigentes las pólizas de seguros requeridas, las garantías de cumplimiento correspondientes, así mismo, que realicen oportunamente el pago de las cuotas patronales ante la CCSS, de Riesgos de del Trabajo, situación tributaria, solicitando para ello los comprobantes respectivos.
- c. En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, la Unidad Usuaria comunicará a éste por escrito, con copia a la Proveeduría, su obligación de cumplir con la vigencia y continuidad de los referidos documentos.
- d. Si el Incumplimiento persiste le corresponderá también solicitar a la Proveeduría que gestione el procedimiento de rescisión, resolución del contrato o el proceso que corresponda.

TÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 48.- De la Atención de Asuntos Relacionados. La Proveeduría, en lo previsto en el presente Reglamento y en las disposiciones adoptadas por el Consejo Directivo del CUNLIMON que se emitan en el futuro, como órgano especializado en contratación administrativa que es, tendrá plena competencia para resolver y tramitar los diferentes asuntos conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 49.- De las Disposiciones Complementarias. Corresponde a la Decanatura emitir las disposiciones complementarias para la correcta y eficaz aplicación de este Reglamento.

Artículo 50.- De la Integración de las Normas. Todo lo demás que no esté normado en el presente Reglamento Interno, se remitirá a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 51.- Divulgación de la Normativa. El CUNLIMON garantizará que este reglamento sea conocido por medios y estrategias virtuales, impresos, de inducción, entre otras.

Artículo 52.- De la Derogatoria. El presente Reglamento deroga cualquier disposición que le contraponga y anterior.



Artículo 53.- De la Vigencia. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón.



**ACUERDO N° 007- CONSEJO DIRECTIVO
CUNLIMON**

SESIÓN: N° 005-2020 ORDINARIA
FECHA: 20 de febrero de 2020
ARTÍCULO: V
INCISO: a)

**ARTÍCULO V: ASUNTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

Inciso a) Aprobación del Reglamento Interno de Proveeduría.

Considerando:

1. Que la Encargada de Proveeduría Michelle Richards Lemones presentó en sesión N° 003 del 06 de febrero 2020 ante los miembros del Consejo Directivo el Reglamento Interno de Proveeduría.
2. Que amparados en Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, Ley General de Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Ley General de Control Interno, se rige las compras de la Proveeduría de la institución.
3. Que es necesario Normar el funcionamiento de la Proveeduría Institucional y el proceso interno de Contratación Administrativa del Cunlimon.
4. Que los señores (as) del Consejo Directivo realizaron las consultas necesarias y revisión de la norma e indicaron estar de acuerdo con lo explicado por la señora Lemones.

Se acuerda:

"Aprobar el Reglamento Interno de Proveeduría del Colegio Universitario de Limón.

Acuerdo firme y Unánime.

RICARDO WING ARGUELLO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por RICARDO WING
ARGUELLO (FIRMA)
Fecha: 2020.02.28
09:53:42 -06'00'

Ricardo Wing Arguello
Secretario del Consejo Directivo

Teléfonos 2798-1349 Fax: 2798-1749 Apartado: 16-7300

