

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

### **DECRETO EJECUTIVO N° 44181- MOPT**

#### **EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

#### **Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

En el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por los artículos 11, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política de Costa Rica; artículos 1, 2, inciso f) y 3 de la Ley N° 3155, "Crea el Ministerio de Transportes en sustitución del actual Ministerio de Obras Públicas" del 05 de agosto de 1963; reformada mediante Ley N° 4786, "Reforma Crea Ministerio de Transportes en sustitución del actual Ministerio de Obras Públicas" del 05 de julio de 1971; los artículos 1, 3, 4 y 9 de la Ley N° 6324, "Ley de Administración Vial" del 24 de mayo de 1979 y sus reformas; los artículos 4, 11, 25.1, 27.1, 28. 2 acápite b), 120 y 121 de la Ley N° 6227, "Ley General de la Administración Pública" del 02 de mayo de 1978; Ley N° 9986, "Ley General de Contratación Pública" del 27 de mayo de 2021 y el Decreto Ejecutivo N° 43808-H, "Reglamento a la Ley General de Contratación Pública", del 22 de noviembre de 2022.

#### **CONSIDERANDO:**

- I.** Que por la Ley N° 9986 de 27 de mayo de 2021, publicada en el Alcance 109 del Diario Oficial La Gaceta N°103 del 31 de mayo de 2021, se promulgó la Ley General de Contratación Pública, vigente a partir del 1° de diciembre de 2022.
- II.** Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 30027-MOPT, publicado en La Gaceta N° 243 del 18 de diciembre del año 2001, entró en vigencia el Reglamento Interno para los Procedimientos y Actuaciones en Materia de Contratación pública para el Consejo de Seguridad Vial.
- III.** Que a partir de la experiencia acumulada desde la vigencia del Reglamento Interno para los Procedimientos y Actuaciones en Materia de Contratación Pública para el Consejo de Seguridad Vial y teniendo en consideración que la nueva Ley General de Contratación Pública N° 9986 del 27 de mayo de 2021, entró en vigencia el pasado 1° de diciembre de 2022, se ha determinado la necesidad y conveniencia de actualizar dicho instrumento mediante una nueva propuesta de reglamento, a efectos de buscar la mayor eficiencia y eficacia en los procedimientos de contratación pública que ejecuta el Consejo de Seguridad Vial.

- IV.** Que la Contraloría General de Republica, emitió el Informe N° DFOE-IFR-IF-00011-2019 denominado “Auditoría de Carácter Especial, sobre el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en el Consejo de Seguridad Vial”, siendo que en la disposición No. 4.7 estableció: "AL ING. EDWIN HERRERA ARIAS DIRECTOR EJECUTIVO DEL COSEVI O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO. Elaborar y remitir a la Junta Directiva del COSEVI una propuesta de actualización del Reglamento Interno para los Procedimientos y Actuaciones en materia de Contratación Pública del Consejo de Seguridad Vial, la cual debe reunir la descripción de las actividades a realizar en cada una de las fases de contratación pública (planificación, procedimientos de selección del contratista y ejecución contractual), según la normativa vigente; y que contemple la regulación interna emitida en materia de contratación pública, donde se establezcan las relaciones de coordinación y la definición de competencias y responsabilidades de las unidades que intervienen en los procesos de contratación pública, (Cosevi, Direcciones de Educación Vial, Ingeniería de Tránsito y Policía de Tránsito); así como los procedimientos para la incorporación de la información en el SICOP. "
- V.** Que, en virtud de la entrada en vigencia el pasado 01 de diciembre de 2022, de la Ley General de Contratación Pública N° 9986 del 27 de mayo de 2021, resulta necesaria la emisión de la presente reglamentación, a efecto de cumplir con lo dispuesto por la Contraloría General de la Republica en el informe indicado en el considerando anterior.
- VI.** Que la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, mediante el acuerdo JD-2022-0190 en firme, adoptado en el artículo VIII de la Sesión Ordinaria N° 3103-2022 de fecha 27 de abril del año 2022, conoció y aprobó la propuesta del Reglamento Interno para los Procedimientos y Actuaciones en Materia de Contratación Pública del Consejo de Seguridad Vial.
- VII.** Que el presente Reglamento no contiene trámites, procedimientos ni requisitos para los administrados, según oficio GMR-2021-0010 de la Gestoría de Mejora Regulatoria, por lo cual no se debe aplicar el proceso de inclusión dentro del Catálogo Nacional de Trámites del Sistema de Mejora Regulatoria del MEIC. **Por tanto.**

**DECRETAN:**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS PROCEDIMIENTOS  
Y ACTUACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
DEL CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
SECCIÓN ÚNICA**

**Artículo 1.- Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos y actuaciones de todas las unidades administrativas, que componen el Consejo de Seguridad Vial, en los cuales se promueve y ejecuta la actividad de contratación pública que realiza. Todo de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley General de Contratación Pública N° 9986 del 27 de mayo de 2021.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente reglamento serán aplicables a todos los procedimientos de contratación pública, que promueva el Consejo de Seguridad Vial a través del Departamento de Suministros; involucrando en este proceso a las Direcciones Generales de Educación Vial, Ingeniería de Tránsito y Policía de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para lo cual la coordinación se realizará por medio de las diferentes etapas que se tramitan en el Sistema Digital Unificado y las directrices que emita el Departamento de Suministros en materia de contratación pública.

**Artículo 3.- Definiciones.** Para la interpretación de este reglamento, tienen el carácter de definiciones las siguientes:

1. **Administración:** Todo órgano o unidad administrativa de cualquier nivel de la estructura orgánica del Consejo de Seguridad Vial, con participación directa en alguna de las tareas de los procedimientos de contratación regulados por este reglamento y entre las cuales se incluyen a las Unidades Ejecutoras del objeto contractual.
2. **Administración Superior:** Es la conformada por la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

3. **Alquiler o arrendamiento con opción de compra:** Contratación por la cual se toma en arrendamiento un bien a un plazo determinado, con el derecho preferente por parte del Consejo de Seguridad Vial de proceder a su adquisición.
4. **Arrendante:** El que da en arriendo o alquiler a otra persona física o jurídica un bien mueble o inmueble de su propiedad o de su mandante o representado, para ser usado u ocupado de manera temporal mediante el pago de una renta.
5. **Arrendatario:** El que toma el bien mueble o inmueble en arrendamiento para usarlo u ocuparlo.
6. **Bienes y servicios específicos:** Insumos propios de cada actividad administrativa, necesarios para garantizar el funcionamiento operativo de la misma.
7. **Bienes de inventario permanente:** Insumos que se consumen o requieren en forma normal, consecutiva y permanente para satisfacer las necesidades normales del Consejo de Seguridad Vial, respecto de los cuales puede planificarse su consumo o requerimiento para determinado periodo.
8. **Bienes y servicios de proyectos:** Insumos necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión.
9. **Cartel o pliego:** Documentación que establece las condiciones básicas de cada contratación, el cual constituye el reglamento específico de la misma y al que se incorporan las normas jurídicas vigentes aplicables en forma directa o por analogía.
10. **Comisión Permanente de Licitaciones:** Cuerpo colegiado responsable de analizar los informes derivados del análisis de ofertas presentadas en determinado concurso y remitir la recomendación de adjudicación o bien de declarar desierto o infructuoso un concurso, por parte de la instancia competente para pronunciarse.
11. **Consejo:** El Consejo de Seguridad Vial.

- 12. **Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles:** Modalidad contractual regulada por la legislación nacional sobre la materia, por la cual el Consejo de Seguridad Vial por un plazo prefijado toma o da en arriendo un bien inmueble, por un precio fijo predeterminado, pagadero respectivamente por períodos vencidos.
- 13. **Contrato de arrendamiento de vehículos, maquinaria y equipo:** Modalidad contractual por medio de la cual el Consejo de Seguridad Vial toma en arrendamiento un vehículo, maquinaria o equipo, por un tiempo determinado y por una tarifa fija periódica pagadera en forma vencida.
- 14. **Contrato de servicios de transporte, maquinaria y equipo:** Modalidad contractual por la cual se contrata el suministro del equipo, maquinaria o vehículos con que se preste el servicio, así como el operador, los seguros necesarios, el pago del deducible y porcentual, los gastos de combustibles, lubricantes, mantenimiento menor o mayor, y la restitución del equipo, maquinaria, vehículo y cualquier otro gasto que surja. Tales bienes no entran en el ámbito de disposición del Consejo de Seguridad Vial, ya que tanto los mismos, como el operador permanecen en la esfera de competencia y disposición del contratista. La relación laboral es entre el contratista y el operador.
- 15. **Contrato continuado:** Relación contractual cuyo objeto es la contratación ininterrumpida de servicios, suministros y arrendamiento, cuyo precio podrá estar sujeto a variaciones según las condiciones económicas ajenas al control de las partes y que ocurran en el ejercicio del contrato, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 16. **Contrato de prestación única:** Figura contractual mediante la cual, a precio y demás condiciones fijadas, se recibe una contraprestación por única vez.
- 17. **Contratos de obra:** Contratos por medio de los cuales se adquiere:
  - a. La construcción de un bien que tenga naturaleza de mueble o inmueble, tales como edificios, vías de acceso, instalaciones varias y otros análogos.
  - b. La realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia de un terreno, carreteras o subsuelo.

- c. La reforma, reparación, conservación o demolición de los definidos en los puntos anteriores y que no supongan un simple mantenimiento del bien.
18. **Contratista:** Persona física o jurídica que resulte adjudicataria por acuerdo de adjudicación en firme, en alguno de los procedimientos de contratación contemplados en la normativa vigente.
  19. **Departamento de Suministros:** Departamento competente y responsable de ejecutar los procesos de contratación pública en el Consejo de Seguridad Vial, con las excepciones que este Reglamento establece.
  20. **Direcciones del MOPT:** La Dirección General de Ingeniería de Tránsito, la Dirección General de la Policía de Tránsito y la Dirección General de Educación Vial; todas pertenecientes al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
  21. **Fraccionamiento:** Actividad desplegada con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que corresponde seguir de acuerdo con la estimación adecuada del negocio que se desea promover para atender una necesidad prevista y presupuestada, tendiente por lo general a acudir a procedimientos menos gravosos.
  22. **Gestión económica:** Toda gestión de carácter patrimonial que formule el contratista y que conlleve una solicitud sobre aspectos derivados de la ejecución contractual.
  23. **Junta Directiva:** La Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, que es su órgano máximo integrada por los miembros que establece el artículo 5º de la Ley de Administración Vial N° 6324 de 24 de mayo de 1979 y sus reformas.
  24. **Ley General de Contratación Pública:** La Ley N° 9986 del 27 de mayo de 2021.
  25. **Oferente:** Toda aquella persona física o jurídica que dirige una propuesta al Consejo de Seguridad Vial dentro de un procedimiento de contratación.

26. **Contrato:** Documento que emite el Departamento de Suministros, mediante el cual se formalizan los términos de una adjudicación y los elementos para su ejecución.
27. **Proveedor activo:** Es aquel proveedor que ha sido aceptado formalmente en el registro de proveedores del Sistema Digital Unificado.
28. **Proveedor inactivo:** Es aquel proveedor que no actualiza la información y que por tanto pierde vigencia en el registro de proveedores para los efectos de cursarle invitación para la presentación de ofertas dentro de los procesos concursales por Sistema Digital Unificado.
29. **Reglamento:** Reglamento Interno para los Procedimientos y Actuaciones en Materia de Contratación Pública del Consejo de Seguridad Vial.
30. **Reglamento de la Ley General de Contratación Pública:** Reglamento de la Ley General de Contratación Pública N° 9986.
31. **Retención:** Consiste en la deducción de un monto o porcentajes económicos determinados, aplicado a la facturación mensual o al pago que deba hacerse a un contratista, a efectos de garantizar colateralmente el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y cuya devolución se realizará de acuerdo con lo establecido en el cartel de licitación y en el contrato si lo hubiera.
32. **Solicitud de contratación de bienes y servicios:** Documento emitido por la Unidad Ejecutora de un bien, servicio, arrendamiento, concesión de instalaciones u obra, que da inicio al procedimiento de contratación, el cual debe contener especificaciones técnicas, claras y precisas del objeto solicitado, las cuales pueden darse con referencia a normas técnicas internacionales.
33. **Unidad Ejecutora:** Es la unidad que realiza la solicitud que da inicio a los trámites de contratación y bajo cuya responsabilidad se llevará a cabo la fiscalización del proceso de ejecución (incluye Direcciones de Educación Vial, Ingeniería de Tránsito y Policía de Tránsito).

**Artículo 4.- Principios generales.** Las distintas actuaciones de los funcionarios y órganos involucrados en los diversos actos administrativos que se lleguen a dictar en materia de contratación pública y sus procedimientos, tendrán como fundamento los principios generales en materia de contratación pública que se detallan a continuación:

- a) Principio de integridad: la conducta de todos los sujetos que intervengan en la actividad de contratación en la que medien fondos públicos se ajustará al cumplimiento de las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público.
- b) Principio de valor por el dinero: toda contratación pública debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- c) Principio de transparencia: todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente. Únicamente se exceptúa del libre acceso a la información que se determine confidencial de acuerdo con la ley, para lo cual deberá existir un acto motivado.
- d) Principio de sostenibilidad social y ambiental: las acciones que se realicen en los procedimientos de contratación pública obedecerán, en la medida en que resulte posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo humano.
- e) Principios de eficacia y eficiencia: el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público. En todas las etapas del procedimiento de compra prevalecerá el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los actos. Los defectos subsanables y los incumplimientos intrascendentes no descalificarán la oferta que los contenga.
- f) Principio de igualdad y libre competencia: en los procedimientos de contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes, se procurará la más amplia competencia y se invitará a potenciales oferentes idóneos. No se podrán establecer restricciones injustificadas a la libre participación.
- g) Principio de la vigencia tecnológica: el objeto de la contratación debe reunir exigencias de calidad y actualización tecnológica que obedezcan a avances científicos contemporáneos, de conformidad con las necesidades y posibilidades de la entidad contratante.

- h) Principio de mutabilidad del contrato: según lo permita el ordenamiento jurídico, la Administración tendrá las prerrogativas y los poderes para hacer los cambios contractuales que considere necesarios, siempre y cuando estos respondan a la protección o el alcance del interés público perseguido.
- i) Principio de intangibilidad patrimonial: la Administración está obligada a observar el equilibrio financiero del contrato y evitar, para ambas partes, una afectación patrimonial, por lo que la Administración podrá hacer un ajuste en los términos económicos del contrato cuando la causa no sea atribuible al contratista, o bien, medien causas de caso fortuito o de fuerza mayor, de conformidad con lo regulado en este Decreto Ejecutivo.

**CAPÍTULO II**  
**CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**SECCIÓN I**  
**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

**Artículo 5.- Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.** La Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, es el documento electrónico del que harán uso todas las Unidades Ejecutoras para iniciar la gestión de adquisición de bienes, obras y/o servicios que requieran para la satisfacción de sus necesidades a través del Sistema Digital Unificado, con el cual el Departamento de Suministros iniciará un proceso de contratación pública con la modalidad que corresponda según el tipo de contratación que se promueva.

Se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) La indicada solicitud debe responder a una necesidad justificada y razonada.
- b) Las Unidades, Direcciones y dependencias que requieran bienes, obras, arrendamientos y/o servicios o concesionar instalaciones públicas, enviarán su requerimiento al Departamento de Suministros por medio de la Solicitud de Contratación de Suministros y Servicios. Este documento debe contar con la firma de los funcionarios autorizados en el Sistema Digital Unificado.

c) Adjunto a la solicitud de contratación de suministros y servicios, debe incorporarse obligatoriamente un oficio de decisión inicial y estudio de precios de acuerdo a lo indicado en los artículos 34 y 37 de la Ley General de Contratación Pública.

**Artículo 6.- Contenido de la Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.** La solicitud de contratación contendrá la siguiente información:

- a) Especificaciones técnicas detalladas del objeto a contratar.
- b) Detalle de las características o modalidades de la obra, bien, servicio y/o arrendamiento requerido, incluyendo los plazos estimados para la entrega o ejecución y el valor del negocio.
- c) Indicar en forma expresa que la contratación se encuentra o no incorporada en el Programa Anual de Compras, haciendo mención de la necesidad pública que se pretende satisfacer.
- d) Indicar los recursos humanos y materiales con que dispone o dispondrá la Unidad Ejecutora para verificar la correcta ejecución del objeto de la contratación.
- e) Indicación de los porcentajes o montos de las garantías de cumplimiento cuando se requiera; en la cláusula penal y/o multa cuando la Unidad Ejecutora la solicite, deberá determinar las consecuencias y por ende el daño y/o perjuicio que este ocasione al bien o servicio público que se pretende satisfacer, ante los atrasos o incumplimientos por parte del contratista, de las retenciones u otras cauciones que deban establecerse en las condiciones; atendiendo la complejidad, envergadura y monto de la contratación.
- f) Sistema de valoración y comparación de las ofertas con expresa indicación de los factores a considerar, el grado de incidencia de cada uno de ellos en la calificación total, así como el método para valorar y asignar el puntaje respectivo a cada factor.
- g) Cualquier otra información que defina el Departamento de Suministros y que sea necesaria para el establecimiento de las condiciones y exigencias de la contratación.

En caso de no estar publicada la compra se debe primero realizar su publicación en el Sistema Digital Unificado.

**Artículo 7.- Subsanación de defectos de la solicitud.** Cuando la Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios o sus anexos no presenten los requisitos antes consignados o lo hagan en forma incompleta o imprecisa, el responsable del Departamento de Suministros o a quien delegue, devolverá indicando las faltas y omisiones a la misma a la Unidad Ejecutora para que realice el ajuste correspondiente, según los plazos establecidos en el artículo 134 del Decreto Ejecutivo N° 43808-H, Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. Si la prevención de subsanar no es atendida en el plazo indicado, se procederá al archivo de la gestión, relevándose de toda responsabilidad respecto al trámite.

**Artículo 8.- Agrupación de solicitudes de compra para evitar fraccionamientos.** Se aplicará lo indicado en el artículo 33 de la Ley General de Contratación Pública.

Para cumplir cabalmente con lo anterior, las Unidades Ejecutoras deberán remitir al Departamento de Suministros del Consejo, antes del término del plazo que establezca aquel mediante circular, las correspondientes solicitudes para la contratación de los materiales, bienes, servicios y obras que requieren para la satisfacción de sus necesidades y que están contenidas en el presupuesto ordinario aprobado para el año en el ejercicio económico y después de la fecha establecida no se recibirán solicitudes de contratación.

Quedan excluidas de este requisito aquellas contrataciones de carácter urgente que se presenten con fecha posterior a las establecidas en dicho cronograma.

## **SECCIÓN II**

### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 9.- Determinación del monto de la contratación.** Para la determinación del monto de la contratación, se aplicarán las disposiciones dictadas al efecto por la Contraloría General de la República.

**Artículo 10.- Determinación de la modalidad de contratación a ser utilizada.** Reunidos los pedidos, por objeto, por subpartida presupuestaria o por su naturaleza, el Jefe del Departamento de Suministros procederá a determinar la modalidad de contratación a promover, considerando el

monto del presupuesto ordinario del Consejo aprobado para el período vigente por la Contraloría General de la República, los montos establecidos como límite para cada concurso y la estimación del negocio que se desea promover.

**Artículo 11.- Expediente electrónico.** Con la decisión inicial de contratar dará inicio el procedimiento de contratación y la conformación del expediente electrónico, al que se deben incorporar, los estudios previos que motivaron el inicio de los procedimientos y todas las actuaciones internas o externas que se vinculen con la contratación, en orden cronológico, cumpliendo con la Ley General de Contratación Pública y cualquier otro documento que la sustituya.

Los analistas de contrataciones administrativas del Departamento de Suministros, son los responsables de mantener el expediente electrónico de cada contratación con la información completa y al día, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contratación Pública.

**Artículo 12.- Cartel de licitación.** Será elaborado en una primera etapa a título de proyecto por el analista asignado como responsable de la contratación. Se elaborará con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia y sustentado en las condiciones, especificaciones técnicas y demás informaciones necesarias para un correcto entendimiento del objeto y los alcances de la contratación dadas por la Unidad Ejecutora en la solicitud de contratación de bienes y servicios, en sus anexos, planos y otros documentos por ellos aportados. Además, en los carteles de contratación de obras no se autoriza la inclusión del renglón de pago 110.06 de trabajo a costo más porcentaje. Todo lo anterior, previa verificación del cumplimiento de todos los prerrequisitos necesarios para iniciar el procedimiento.

El cartel de licitación contendrá los aspectos a que se refiere la Ley General de Contratación Pública.

Confeccionado el cartel de la contratación en forma preliminar, el responsable de la contratación, lo enviará a revisión a la jefatura de la Unidad de Licitaciones, Unidad Ejecutora, la Asesoría Jurídica y al encargado del Departamento de Suministros.

La Unidad Ejecutora tendrá para la revisión del cartel un plazo de cinco (5) días hábiles, que podrá ser mayor de acuerdo a la complejidad de la contratación y previa justificación en cada caso.

Una vez que se reciba respuesta, el analista designado para la contratación procederá a incorporar las observaciones que le hicieren por parte de cada uno de los que revisó el cartel, de acuerdo al plazo establecido mediante circular emitida por parte del encargado del Departamento de Suministros.

**Artículo 13.- Asignación del trámite de contratación.** El responsable de la unidad respectiva asignará mediante el Sistema Digital Unificado a un funcionario que fungirá como analista, la tramitación total de la contratación, quien será el responsable de ejecutar cada una de las acciones necesarias para promover y tramitar todo el proceso de la contratación asignada, y de actualizar el expediente, así como de velar por la vigencia de las ofertas y de las garantías de cumplimiento si las hubiere.

### **SECCIÓN III INVITACIÓN A CONCURSAR**

**Artículo 14.- Invitación a concursar.** El funcionario analista al que se ha encargado el trámite de la contratación, procederá a invitar a concursar a través del Sistema Digital Unificado.

**Artículo 15.- Plazo para recibir ofertas.** La indicación de la fecha límite de recepción de ofertas, estará fijada (fecha y hora) en el pliego de condiciones cartelarias.

En todo caso, el plazo no podrá ser menor a lo establecido por la Ley General de Contratación Pública para la correspondiente contratación, debiéndose considerar que, dentro de aquel, no se tomará en cuenta el día de la publicación o comunicación de la invitación, pero sí el de la apertura.

Se exceptúan del procedimiento anterior, aquellas contrataciones donde medie autorización expresa de la Contraloría General de la República para reducir plazos, de modo que se estará sujeto a lo señalado por la misma.

**Artículo 16.- Recepción de ofertas.** Advenida la hora y fecha límite fijada en las bases de la contratación, se tendrá por cerrado el plazo de recepción de ofertas.

## SECCIÓN IV

### ACTO DE APERTURA DE OFERTAS

**Artículo 17.- Momento de la apertura.** Una vez concluido el plazo para la recepción de ofertas, en la hora y fecha prevista en el cartel, de inmediato el analista responsable de la contratación, procederá en forma electrónica a realizar al acto formal de apertura de las mismas.

Si se solicitaron muestras, las mismas deben estar disponibles durante el acto de apertura, de acuerdo a lo indicado en la Ley General de Contratación Pública.

Concluido el acto de apertura, las ofertas y sus complementos podrán ser objeto de amplio examen y consulta en forma electrónica, por quienes tuvieren interés en ello.

## SECCIÓN V

### RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS

**Artículo 18.- Recepción de muestras.** Cuando las ofertas se acompañen de muestras, el funcionario analista responsable de la contratación, de previo emitirá un recibo o documento adicional al de recepción de oferta, en el que se indique la descripción, cantidad y otras características de aquellos bienes o suministros que se reciben en el acto. Además, se consignará la firma del funcionario que recibe, el número y objeto de la contratación, una copia se adjuntará al expediente electrónico de la contratación. Cuando el oferente aporte documento donde detalla las muestras que entrega, el funcionario verificará que éstas coinciden en número y con las características de lo que recibe; en caso de disconformidad así lo consignará y detallará cuáles y cuántas efectivamente se reciben.

**Artículo 19.- Custodia de muestras.** Para la custodia de las muestras se observarán las siguientes disposiciones:

- a) Con posterioridad al acto de apertura de las ofertas, las muestras se custodiarán por el funcionario analista que tiene a cargo el trámite de la contratación, hasta el momento de remitirlas junto con el respectivo oficio conteniendo el detalle mínimo de las características y cantidades a la unidad que hará el estudio técnico.
- b) Una vez analizadas las muestras, la unidad técnica devolverá las muestras al analista responsable de la contratación del Departamento de Suministros, junto con el informe técnico.

- c) En tanto la adjudicación del acto no esté en firme, el funcionario analista que tiene a cargo el trámite de la contratación, custodiará las muestras asignadas a su cargo. Una vez en firme la adjudicación, remitirá solamente la o las muestras de los oferentes que resultaron adjudicados a la Unidad de Administración de Materiales mediante oficio detallando su descripción, cantidad, el oferente propietario de las mismas y a la contratación a que se refieren, para su custodia hasta el momento de la devolución a aquellos
  
- d) Las muestras no adjudicadas serán devueltas a los oferentes no adjudicados en los plazos y condiciones indicados en el cartel o La Ley General de Contratación Pública, por parte del analista que lleva la contratación.

**Artículo 20.- Devolución de muestras.** Una vez firme el acto de adjudicación o el que declara desierto o infructuoso el concurso, los oferentes no adjudicatarios pueden solicitar a la unidad que tramitó la contratación, la devolución de sus muestras, dentro del plazo establecido en el cartel o supletoriamente en la Ley General de Contratación Pública.

Al oferente u oferentes adjudicados podrán devolverles las muestras con posterioridad a la correspondiente entrega de los bienes objeto de la contratación y que le fueron adjudicados, previa verificación por parte de la unidad técnica correspondiente, de que estos se ajustan a las muestras mantenidas en custodia. La devolución de las muestras deberá ser autorizada por el funcionario analista que tiene a cargo la tramitación de la contratación en el Departamento de Suministros, previa verificación de que se ha cumplido la condición antes señalada. Se emitirá el correspondiente documento de devolución.

Las muestras que no se retiren dentro del plazo previamente fijado en el cartel, de ser conveniente pasarán a ser propiedad del Consejo sin responsabilidad alguna de su parte, a la Unidad de Administración de Materiales si son de utilidad para la Administración, condición que también deberá establecerse en el respectivo cartel, y las que no son convenientes para la administración, se le solicitará al oferente que se presente al Departamento de Suministros para el retiro de las mismas en un plazo de diez días hábiles, en caso de no retirarlas se desecharán, para lo cual se levantará un acta en el departamento citado.

## **SECCIÓN VI**

### **ESTUDIO Y SELECCIÓN DE OFERTAS**

**Artículo 21.- Solicitud de estudio y valoración de ofertas en los supuestos de licitaciones.** A más tardar en el transcurso del segundo día hábil siguiente al acto de apertura, el aviso o comunicado de la contratación será remitido vía Sistema Digital Unificado a la Asesoría Jurídica, a la Unidad Ejecutora y a la Dirección Financiera (solo cuando corresponda), por el analista responsable de la contratación para el correspondiente análisis del ajuste o no de las ofertas a las exigencias legales, técnicas y financieras. Asimismo, se pronunciarán sobre la admisibilidad y/o cumplimientos de las mismas.

En ese momento, se establecerá el plazo máximo vía Sistema Digital Unificado para rendir los respectivos informes.

**Artículo 22.- Estudio de ofertas y solicitud de aclaraciones.** Cuando las unidades o dependencias que tengan a cargo el estudio y valoración de ofertas, por aplicación del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, deban solicitar aclaraciones a las propuestas, el aporte de documentación adicional o subsanaciones, lo harán a través del analista encargado de la contratación o en forma directa según la complejidad de cada caso, mediante el Sistema Digital Unificado.

**Artículo 23.- Estudio técnico, legal y financiero.** Cuando correspondan, los estudios técnico, legal y financiero, se harán en forma simultánea por parte de las instancias competentes de la Administración por medio del Sistema Digital Unificado.

Dentro de los aspectos legales, técnico y financiero, cuando corresponda, se considerará la relevancia de los cumplimientos de los requisitos del cartel y demás normativa aplicable; además en los estudios técnicos y financieros se considerarán: calidad, tiempo de entrega, forma de pago, solvencia económica, garantías ofrecidas y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación que atañe a esas áreas, toda vez que el cartel así lo disponga.

En el informe técnico, que deberá ser elaborado por personal de la Unidad Ejecutora del objeto de la contratación, salvo en aquellos casos que por la especialidad de la materia o características del objeto de la contratación, se deba acudir a personas u órganos externos del Consejo, se consignará el resultado de la evaluación con detalle y ubicación de cumplimiento y/o no cumplimiento de los

requerimientos establecidos y se dará un criterio técnico incluyendo la calificación obtenida por cada oferente, de acuerdo con los parámetros de calificación establecidos en el cartel, a los fines de una eventual adjudicación.

Asimismo, indicará claramente aquellos casos en que por razones técnicas la oferta se aparta sustancialmente de los requerimientos del cartel y si tal circunstancia torna inaceptable o no la misma, desde la perspectiva técnica. Igualmente podrá advertirse en dicho estudio, cualquier incumplimiento en aspectos formales o de otra índole. De haberse previsto en el cartel, la evaluación deberá realizarse por partidas o grupo de líneas y en todo caso esta solo se realizará con relación a las ofertas que resulten técnicamente admisibles.

El informe deberá adicionalmente contemplarse con un cuadro comparativo del resultado del estudio de las ofertas.

El funcionario encargado de elaborar el informe técnico deberá indicar en el mismo, que se cuenta con suficiente contenido presupuestario y la razonabilidad justificada del precio ofrecido. En los casos que se determine que éste es insuficiente, dicho funcionario deberá valorar previo a remitir el informe técnico, si se puede aumentar la reserva, tomando en cuenta que no puede dejar sin contenido presupuestario, otros proyectos consignados en el presupuesto ordinario global, o la indicación del rebajo de cantidades correspondientes.

De ser posible aumentar la reserva, deberá solicitar a la Dirección Financiera, mediante una solicitud, el ajuste correspondiente.

Si no se cuenta con suficiente contenido presupuestario y se estableció la posibilidad en el cartel, se deberá valorar la posibilidad de adjudicar parcialmente, mediante la reducción de las cantidades cuando éstas sean divisibles o declarar desierta la licitación o licitación reducida por insuficiencia en el contenido presupuestario.

Una vez concluido el informe técnico deberá ser remitido a la unidad del Departamento de Suministros que tramita la contratación, por medio del Sistema Digital Unificado.

**SECCIÓN VII**  
**ACTO DE ADJUDICACIÓN, DECLARATORIA DESIERTA Y/O INFRUCTUOSA**

**Artículo 24.- Actos previos a la adjudicación o declaratoria de desierto de un concurso.** Una vez que se cuente con todos los informes, análisis o dictámenes solicitados y determinado cuáles ofertas fueron admitidas a concurso y establecido cuál o cuáles de ellas son más ventajosas o convenientes a los intereses institucionales, el funcionario analista a cargo la tramitación de la contratación, realizará una revisión de las condiciones generales de la contratación que consignará en un cuadro comparativo.

Si no encuentra discrepancias con el estudio de la Unidad Ejecutora, confeccionará el borrador del acta que será conocida por los miembros de la Comisión Permanente de Licitaciones. Una vez revisada la misma, los convocará con el fin de que esta comisión analice los estudios técnicos, legales y financieros (cuando hubiera) realizados a las ofertas y disponga la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto o infructuoso un concurso; o la necesidad de ampliar o aclarar los estudios propuestos, por razones justificadas.

Lo anterior conforme los alcances que tenga en este reglamento la Comisión Permanente de Licitaciones. Adoptado el acuerdo por la indicada comisión, la encargada (o) de la Unidad de Licitaciones con el visto bueno del encargado (a) del Departamento de Suministros, remitirán a la Dirección Ejecutiva y/o la Junta Directiva, según corresponda, el documento de recomendación, el que tendrá carácter de resumen ejecutivo y contendrá lo siguiente:

- a) Un resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas a concurso con indicación de las declaradas inadmisibles, ya sea, por razones técnicas, jurídicas o económicas.
- b) Una síntesis de los estudios técnico, jurídico y financiero si lo hubiere, anexándose un cuadro resumen de los resultados de la evaluación realizada con base en el sistema de comparación de ofertas establecido en el cartel.
- c) Fiscalizador o fiscalizadores del contrato una vez adjudicado.

- d) Cualquier otro aspecto que se considere relevante respecto de los antecedentes de la contratación y la evaluación de las ofertas; o bien que sea solicitado por la Administración Superior.
- e) Mención de la disponibilidad presupuestaria existente para afrontar la erogación.
- f) Indicación expresa de que estén vigentes las ofertas.

**Artículo 25.- Acto de adjudicación, desierto o infructuoso. Formalidades y motivación.** Una vez que se cumpla con los actos previos señalados en el presente reglamento, se procederá de la siguiente forma:

- a) El acto de adjudicación, así como el que declare desierto o infructuoso el concurso, deberán constar en el apartado correspondiente del Sistema Digital Unificado y ser debidamente razonados por el órgano competente para dictarlo, de acuerdo a las autorizaciones previas que emita la Junta Directiva.
- b) Cuando se introduzca en los concursos un sistema de valoración y comparación de ofertas, con expresa indicación de los factores a considerar, así como el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global de las ofertas, y el método para valorarlas y compararlas en relación con cada factor, la adjudicación se realizará conforme al resultado obtenido de la aplicación de dicho sistema y método. En caso de que dos o más ofertas obtengan igual número de puntos o porcentaje de calificación, la adjudicación deberá realizarse de acuerdo a criterios de desempate indicados en el cartel. En caso de omisión, se realizará mediante sorteo en presencia de los interesados, un representante de la Asesoría Jurídica y uno del Departamento de Suministros.

El órgano que emite el acto de adjudicación, será el encargado de realizar las gestiones necesarias para que el acuerdo se reciba dentro de los dos días hábiles después de emitido este, a través del Sistema Digital Unificado.

**Artículo 26.- Solicitud de la garantía de cumplimiento.** Transcurrido el plazo para que el acto de adjudicación adquiera firmeza y sin que se haya presentado impugnación en su contra, el funcionario analista encargado de tramitar la contratación solicitará al adjudicatario o adjudicatarios la rendición de la garantía de cumplimiento, para que se deposite el monto correspondiente dentro del plazo

establecido o en su defecto dentro de los diez días hábiles contados a partir de la firmeza del acto. De no presentar el adjudicatario la garantía en el plazo establecido, se procederá de acuerdo a lo indicado en el reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

En la solicitud se le indicará el monto a ser rendido, el que deberá ser coincidente con el porcentaje establecido en el cartel, considerando para ello, el monto de la adjudicación y la fecha límite para efectuar el depósito.

Entretanto transcurre el plazo con que cuenta el adjudicatario para rendir adecuadamente la garantía de cumplimiento, se irán elaborando los borradores de los contratos y sus complementos por el funcionario responsable de la contratación, para que sean revisados por el o la Responsable de la Unidad o en ausencia de este por el o la Jefe del Departamento de Suministros en un plazo de cinco días hábiles.

**Artículo 27.- Trámite para la devolución de garantías de cumplimiento.** Una vez que la Unidad Ejecutora haya recibido a entera satisfacción el bien, servicio u obra del objeto de la contratación, ésta deberá remitir por escrito un oficio en caso de servicios, a la jefatura del Departamento de Suministros, donde conste claramente que el objeto contratado fue recibido a entera satisfacción y autorizará la liberación de la garantía de cumplimiento depositada para tal efecto. En el caso de bienes bastará con solo la respectiva copia de la entrada de materiales.

El responsable de la unidad que tramita la contratación o la jefatura del departamento en caso de ausencia de este, solicitará la liberación de la garantía de cumplimiento, dejando constancia de todos los atestados que respaldan dicho trámite, en el expediente electrónico de la contratación.

## **SECCIÓN VIII**

### **CONTRATO Y ORDEN DE INICIO**

**Artículo 28.- Contrato.** Las contrataciones se formalizarán mediante la emisión de un contrato.

**Artículo 29.- Formalización del Contrato.** El contrato será firmado conjuntamente por los responsables autorizados para ello por acuerdo de Junta Directiva o con oficio de la Dirección Ejecutiva según corresponda. La aprobación al momento de firmarse el contrato por cada funcionario competente, quedará registrada en el expediente electrónico del Sistema Digital Unificado, en el apartado correspondiente.

**Artículo 30.- Orden de inicio de la ejecución contractual.** Cuando el objeto de la contratación sea la ejecución de un servicio o la construcción de una obra, o cuando así lo disponga el cartel, la Unidad Ejecutora o el fiscalizador de los servicios u obras objeto de la contratación, será el responsable de impartir y comunicar la orden de inicio de la ejecución contractual, debiendo realizarla formalmente y por escrito y estará en la obligación de comunicar por la misma vía al contratista la orden impartida, con copia al Departamento de Suministros, dentro de los dos días hábiles después de emitida, a efectos de que quede constancia en el expediente electrónico de la contratación el punto de partida de la ejecución contractual.

## **SECCION IX**

### **RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE UNIDADES EJECUTORAS**

**Artículo 31.- Responsabilidades de las Unidades Ejecutoras (incluyendo las Direcciones de Educación Vial, Ingeniería de Tránsito y Policía de Tránsito).** Las Unidades Ejecutoras tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades relacionadas con los procesos de contratación:

- a) Brindar los insumos necesarios al Departamento de Suministros para que pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones.
- b) Atender oportunamente los llamados del Departamento de Suministros y remitir las solicitudes de contratación cuando corresponda, para que ésta pueda consolidar las adquisiciones, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto.
- c) Atender las directrices y procedimientos emitidos por el Departamento de Suministros en relación con los procesos de compra.
- d) Elaborar las solicitudes de contratación a nivel del Sistema con toda la documentación indicada en este Reglamento y cualquier otra información que se requiera para dar inicio a los procesos de compra, así como en los plazos establecidos por el Departamento de Suministros.

- e) Contar oportunamente con el contenido presupuestario que respalda el proceso de compra solicitado, así como garantizar y acreditar la disponibilidad presupuestaria en aquellos procesos plurianuales.
- f) Colaborar con el Departamento de Suministros en la tarea de confeccionar los carteles de cada contratación, cuando sea necesario.
- g) Remitir oportunamente mediante el Sistema Digital Unificado las respuestas a las solicitudes de aclaración solicitadas por los diferentes interesados en participar en los procesos de contratación.
- h) Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- i) Realizar los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación pública.
- j) Verificar la disponibilidad de los bienes requeridos en la Unidad de Administración de Materiales antes de solicitar la compra en el Departamento de Suministros, con el objetivo de no adquirir bienes que estén disponibles para ser utilizados por los usuarios.
- k) Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda o así haya quedado consignado en la Decisión Inicial, el cartel o en los contratos.
- l) Dar seguimiento constante a sus contrataciones, desde el inicio hasta que se realice el pago de las mismas, en caso de quedar pagos pendientes deberá informar al Departamento de Presupuesto dentro de los dos días hábiles del año siguiente.

**Artículo 32.- Obligaciones de los funcionarios designados como Administradores del Contrato:**

Sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento, la Ley General de Control Interno, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento y en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, los funcionarios designados como administradores del contrato tendrán a su cargo 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 como son: 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 contratista la necesidad de corregir cualquier desajuste o inobservancia al respecto del cumplimiento del objeto contractual.
  
- h) 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.
  
- i) 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.
  
- j) Remitir al Departamento de Suministros todos los documentos que consignen todas las vicisitudes de la ejecución del contrato como son: orden de inicio, entregas, prórrogas, suspensiones.
  
- k) Recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la Ley General de Contratación Pública.
  
- l) Llevar el control de la vigencia de la garantía de cumplimiento, colaterales o de funcionamiento.

- m) Requerir que se haga efectiva la garantía de funcionamiento e informar inmediatamente al Departamento de Suministros, si se identifican defectos de fabricación, antes del vencimiento de aquella.
- n) Verificar que el bien contratado cuente con talleres de servicio autorizados cuando corresponda.
- o) 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.
- p) Establecer los mecanismos de comunicación necesarios y eficientes entre las partes que intervienen en la contratación.
- q) Solicitar 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.
- r) 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.
- s) 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 a la observancia de derechos laborales relativos al pago de salarios mínimos, riesgo de trabajo y demás disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.

- t) El o los fiscalizadores designados por el Consejo de Seguridad Vial para fiscalizar obras, deberán de forma obligatoria, estar inscritos ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, para los proyectos de obra pública contratados.

## **SECCIÓN X**

### **PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

**Artículo 33.- Ampliaciones de contratos.** Se deben seguir los siguientes pasos para su trámite:

- a) Crear y enviar por medio del Sistema Digital Unificado por parte de la Unidad Ejecutora, la solicitud de ampliación con el respectivo contenido, conteniendo la aceptación del proveedor adjudicado originalmente (solo en caso del artículo 101 de la Ley General de Contratación Pública)
- b) Una vez que se cumpla con los requisitos anteriores, el analista a cargo de tramitar la contratación, realizará las gestiones correspondientes y la someterá a la autorización de quien emitió la adjudicación del contrato original.
- c) Una vez recibida la autorización, se procederá a solicitar la garantía de cumplimiento y el depósito de timbres correspondiente, cuando se requiera y luego se procederá a confeccionar el respectivo contrato.
- d) Cuando un proveedor solicite una modificación al contrato en una contratación, le será asignada al analista encargado de la misma para que realice el análisis respectivo por medio del Sistema Digital Unificado, para lo cual se le dará un plazo máximo de dos días hábiles.

## **SECCIÓN XI**

### **CAMBIO EN LA FORMA DE PAGO EN CONTRATACIONES ADJUDICADAS**

**Artículo 34.- Cambio en la forma de pago de un contrato.** Cuando a solicitud de un proveedor o de la administración por conveniencia institucional, se solicite el cambio en la forma de pago de un contrato antes de ejecutarse, en ejecución o que se vaya a ampliar, el jefe del Departamento de Suministros enviará nota solicitando a la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva según sea el caso, solicitud de autorización del cambio, para lo cual debe indicar el motivo y si este cambio beneficia a la Institución.

## **SECCIÓN XII**

### **PRÓRROGAS EN PLAZO DE ENTREGA**

**Artículo 35.-Autorizaciones de prórrogas.** Además de lo estipulado en el artículo 105 de la Ley General de Contratación Pública, para las autorizaciones de prórroga se debe seguir lo siguiente:

- a) Una vez recibida la solicitud de prórroga por parte del proveedor, el analista encargado de la contratación, enviará vía Sistema Digital Unificado al fiscalizador asignado en el contrato, para que se pronuncie, si está de acuerdo en dar la prórroga o si la deniega.
  
- b) Una vez recibida la respuesta, dentro de los dos días hábiles como máximo, el encargado de tramitar la contratación procederá a comunicar el resultado por medio del Sistema Digital Unificado y procederá inmediatamente a confeccionar el contrato modificado respectivo.
  
- c) En caso de aceptarse la prórroga, no aplicará multa al proveedor. Esta comenzaría a regir a partir del vencimiento del plazo otorgado en la respectiva prórroga.

## **SECCIÓN XIII**

### **CUSTODIA DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO**

**Artículo 36.- Custodia de Garantías de cumplimiento.** La jefatura del Departamento de Tesorería designará una persona responsable de la custodia y el control de las garantías de cumplimiento, si así se requiriera.

## **SECCIÓN XIV**

### **PROCEDIMIENTOS Y ÓRGANOS COMPETENTES EN CASOS DE RECURSOS**

**Artículo 37.- Recursos de objeción contra el cartel de las licitaciones.** Se aplicará el procedimiento establecido en los artículos 95 y 96 de la Ley General de Contratación Pública.

**CAPÍTULO III**  
**DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS**  
**SECCIÓN I**  
**COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE**  
**SUMINISTROS**

**Artículo 38.- Competencia para la tramitación de los procedimientos de contratación.** El Departamento de Suministros es la dependencia encargada de tramitar todos los procedimientos de contratación pública que promuevan las diferentes Unidades Ejecutoras (incluye Direcciones de Educación Vial, Ingeniería de Tránsito y Policía de Tránsito), de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública, este reglamento y todas aquellas normas que se llegaren a dictar vinculadas con la materia.

**Artículo 39.- Objetivo general.** El objetivo general del Departamento de Suministros, es proveer a las dependencias institucionales que se les financian necesidades, de los bienes y servicios que éstas requieran para la ejecución de sus cometidos, la satisfacción de sus necesidades y principalmente las del servicio público a que está llamado a cumplir el Consejo.

**Artículos 40.- Objetivos específicos.** Los objetivos específicos del Departamento de Suministros son:

- a) Tramitar todo lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios, obras, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la compra y venta de bienes; que requiera el Consejo, la Dirección General de Ingeniería de Tránsito, la Dirección General de la Policía de Tránsito y la Dirección General de Educación Vial, en la forma más ventajosa para la Institución, en concordancia con los principios generales que informan la materia y en apego a las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública y las Políticas de la Administración.
- b) Adquirir de forma pronta y eficiente bienes y servicios, de acuerdo con las políticas institucionales dictadas por la Administración Superior del Consejo, con la finalidad de suplir las necesidades que requiera el mismo y las unidades que por ley con él interactúen.

- c) Coordinar de la mejor forma con las distintas Unidades del Consejo y las Direcciones del MOPT, las intervenciones y gestiones que éstas tengan en los procedimientos de contratación pública.
- d) Todas las demás contenidas en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, que sean aplicables en razón de la materia.
- e) Establecer junto con el Departamento de Presupuesto un seguimiento del pago de las diferentes contrataciones, y emitir un informe dirigido a la Dirección Financiera de aquellas contrataciones donde quedó pendiente su pago, dicho informe se presentará dentro de los tres días hábiles del año siguiente.

**Artículo 41.- Estructura organizativa del Departamento de Suministros.** El Departamento de Suministros, desarrolla sus actividades a través de las siguientes unidades:

- a) Licitación Reducida
- b) Licitaciones Mayores y Menores
- c) Trámite y Control y Compras al Exterior
- d) Administración de Materiales
- e) Administración de Bienes

**Artículo 42.- Funciones generales del encargado (a) del Departamento de Suministros.** El encargado (a) del Departamento de Suministros tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades que este departamento realice, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas por la Administración Superior y el ordenamiento jurídico.
- b) Asesorar en la materia de su competencia a las distintas unidades, departamentos y direcciones que integran el Consejo y las Direcciones Generales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, definidas en la Ley de Administración Vial N° 6324.

- c) Formular políticas en materia de contratación pública e instaurar métodos adecuados y normas procedimentales para alcanzar los objetivos que le han asignados, sin perjuicio del deber de ajuste a la normativa vigente.
- d) Tomar periódicamente muestras sin perjuicio de las demás establecidas en el ordenamiento jurídico, en el presente reglamento y las que llegare a dictar, de algunos de los trámites realizados en las diferentes actividades que desarrolla el departamento, a efectos de determinar el ajuste de las actuaciones a la normativa vigente, al presente reglamento y a las normas de orden interno que se hayan dictado; y para establecer las medidas correctivas que se llegaren a detectar, esto sin perjuicio de aquellos casos que no fueron revisados, de los cuales se debe asumir la responsabilidad correspondiente.
- e) Informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva del Consejo de las contrataciones tramitadas y en trámite, sin perjuicio del deber de hacerlo ante otras instancias u órganos.
- f) Llevar un adecuado control del disponible presupuestario del departamento a su cargo. Para ello se deben utilizar procedimientos que le garanticen la correcta ejecución presupuestaria y que no se den clasificaciones incorrectas que hagan incurrir a la Administración en gastos que no cuenten con contenido económico o porque éste sea insuficiente.
- g) Elaborar el Plan Anual de Compras y enviar a publicar el aviso correspondiente de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento y lo indicado por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. Dicho documento contendrá la siguiente información básica:
1. Los períodos dentro de los cuales serán promovidas las diferentes contrataciones.
  2. La naturaleza de la contratación.
  3. Subpartida presupuestaria.

La institución realizará, al final del período correspondiente, una evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones, su eficacia y su alineamiento con el plan estratégico.

- h) Presidir la Comisión Permanente de Licitaciones.

- i) Revisar los borradores de los carteles de los procesos licitatorios.
- j) Firmar los contratos cuando corresponda en coordinación con los demás funcionarios autorizados por la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva.
- k) Coordinar con unidades internas y externas las distintas gestiones relacionadas con contratación pública.
- l) Presentar los procesos Licitatorios a los miembros de la Junta Directiva, cuando así lo disponga esta o la Dirección Ejecutiva.
- m) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por los niveles superiores, la Dirección General de Administración de Bienes o la Contraloría General de la República.
- n) Custodiar los contratos originales nacidos de contrataciones administrativas, tramitadas por el Departamento de Suministros.
- o) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo del departamento.
- p) Formular el presupuesto del departamento de acuerdo a los lineamientos dados por la Comisión Formulación Plan-Presupuesto.
- q) Diseñar junto con las jefaturas de las Unidades de Licitaciones el cronograma de compras.
- r) Distribuir las solicitudes de compra a las Unidades de Licitaciones.
- s) Velar porque el personal del Departamento reciba la capacitación adecuada.
- t) Acatar las disposiciones emitidas por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, y por la Contraloría General de la República.

ú) En caso de ausencia de los responsables de las Unidades, se hará cargo de las mismas o podrá delegar si así lo considere.

## **SECCIÓN II**

### **UNIDAD DE LICITACIONES REDUCIDAS**

**Artículo 43.- Disposiciones Generales.** Esta Unidad está a cargo de un (a) responsable designado (a) para dirigir todo lo relacionado con la tramitación de la gestión de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos o contratación de obras para el Consejo y las Direcciones Generales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes antes indicadas, en la modalidad de Licitación Reducida.

**Artículo 44.- Competencias.** Para el logro de sus cometidos, la Unidad de Licitación Reducida desarrollará las siguientes actividades:

- a) Recibir de parte de la jefatura del Departamento de Suministros todas las solicitudes de contratación de bienes y servicios que, por el monto de sus reservas presupuestarias, le corresponden ser tramitadas; esto con base en los límites económicos establecidos y actualizados cada año por la Contraloría General de la República para la determinación de los procedimientos de contratación pública para cada institución.
- b) Verificar y hacer que se satisfagan y cumplan los prerrequisitos de licitación reducida, cuando estos estén a cargo de otras unidades o dependencias ajenas a la Unidad de Licitación Reducida.
- c) Agrupar las solicitudes de contratación por similitud de objeto a contratar para evitar fraccionamientos, con apego al cronograma de compras establecido por la Jefatura del Departamento de Suministros de cada año.
- d) Especificar el tipo de Licitación Reducida que se promoverá con base en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, según el objeto y justificación.
- e) Elaborar el cartel de licitación reducida con base en las condiciones suministradas en la solicitud de contratación de bienes y servicios, oficio de decisión inicial y los anexos, en los casos que
  - corresponda, dados por la(s) Unidad(es) Ejecutoras, incorporando a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.

- f) Someter a revisión el cartel de las licitaciones reducidas cuando se requiera para su análisis y dictado de las posibles correcciones, aclaraciones o adiciones que se consideren convenientes y que sean procedentes, antes de emitir el cartel definitivo para la contratación. Las mismas deberán ser mediante el Sistema Digital Unificado.
  
- g) Por medio del Sistema Digital Unificado difundir aclaraciones y subsanaciones acerca de las disposiciones del cartel o pliego de condiciones que solicitan los potenciales oferentes, antes de la fecha establecida para la recepción de ofertas, utilizando el mismo medio de invitación.
  
- h) Recibir, custodiar y trasladar según sea el caso, las muestras presentadas adjuntas a las ofertas que así lo requieran.
  
- i) Gestionar la solicitud de los estudios técnicos y legales cuando sea necesario, de las ofertas presentadas, o cualquier otro que se requiera en contrataciones directas.
  
- j) Solicitar a los oferentes participantes las aclaraciones y subsanaciones de sus ofertas o anexos presentados, cuando las unidades técnicas o la Asesoría Jurídica, si se ha solicitado su intervención, lo soliciten, para poder emitir los estudios técnicos y legales de las propuestas.
  
- k) Realizar el análisis y la valoración de las ofertas con fundamento en los estudios técnicos y legales si fueron solicitados, de ofertas presentadas, para emitir la recomendación de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso del concurso de licitación reducida.
  
- l) Confeccionar la recomendación de adjudicación en el sistema, la declaratoria de desierto o infructuoso el concurso, ante el órgano competente.
  
- m) Comunicar el acto de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso del concurso, confeccionando el documento y notificación respectiva por los medios del Sistema Digital Unificado.

- n) Solicitar la rendición, el restablecimiento, la ampliación, la prórroga, la sustitución de las garantías de cumplimiento tanto en monto como en el plazo, cuando corresponda.
- o) Confeccionar contratos que por su monto adjudicado corresponde hacer por dicho procedimiento, estableciendo las características técnicas y generales del bien o servicio a adquirir, tiempo y lugar de entrega, garantía(s), fiscalizador(es), base legal, forma de pago, codificación, enviando para aprobación Interna a la Asesoría Jurídica cuando corresponda, con base a los límites establecidos para dicho fin por parte de la Contraloría General de la República o por acuerdo de la Junta Directiva.
- p) Solicitar a la Unidad de Trámite y Control la elaboración del contrato de confidencialidad, cuando sea necesario o exigido legalmente.
- q) Notificar en forma electrónica los contratos, tanto de los que por su monto llevan aprobación interna de la Asesoría Jurídica, como los que no llevan dicha aprobación.
- r) En caso de realizar contrataciones según demanda, confeccionar y notificar los contratos correspondientes, así como las órdenes de pedido.
- s) Devolver las garantías de cumplimiento cuando las hubiese en las siguientes circunstancias: a solicitud del interesado a partir de que la Administración tenga por definitivamente ejecutado el contrato a satisfacción y se haya rendido el informe correspondiente.
- t) Creación, inclusión y actualización de cada uno de los trámites que se requieren para ser incluidas todas las contrataciones directas que se van generando al Sistema Digital Unificado del Ministerio de Hacienda, o cualquier otro sistema establecido por entes gubernamentales.
- u) En el caso de las compras por medio de Convenios Marco, estas se registrarán por lo indicado para estos casos, por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- v) Revisar tanto la jefatura de la unidad como el analista de la contratación, que las cantidades descritas coincidan en número como en letras, para minimizar confusiones; tanto en los carteles, así como en los contratos; además si se incluyen en los carteles como requisitos, el cumplimiento de decretos, deberán verificar que los mismos estén vigentes.

**SECCIÓN III**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACION REDUCIDA**

**Artículo 45.- Licitación reducida y justificación.** Las Licitaciones Reducidas para la adquisición de bienes, suministros, equipo, arrendamiento, contrataciones de servicios y obras, se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- a) En cuanto a las formalidades inherentes a la presentación de ofertas o cotizaciones, en procedimientos de licitación reducida se utilizará en lo pertinente, lo establecido en los artículos 62 y 63 de la Ley General de Contratación Pública.
- b) Se tramitarán licitaciones reducidas para la adquisición de bienes, suministros, equipo, arrendamiento, contrataciones de servicios y obras, cuando el monto de cada negocio no supere el máximo establecido por la Contraloría General de la República para esta modalidad de contratación, o cuando concurren algunos de los supuestos contenidos en los artículos 62 y 63 de la Ley General de Contratación Pública.

**Artículo 46.- Cartel.** Sin perjuicio de la posibilidad, de consignarse en el cartel, lo establecido en los artículos 39 y 40 de la Ley General de Contratación Pública, en lo aplicable a la Licitación reducida, las bases de ésta deberán consignar lo siguiente:

- a) La hora y fecha límite, forma, medio y lugar determinados para la entrega de la oferta.
- b) Sistema de valoración y comparación de ofertas, donde se deberá indicar los factores a considerar y el grado de importancia de cada uno de ellos y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.
- c) El porcentaje de garantías que deberán rendirse, así como la cláusula penal a aplicar, en caso de requerirse.

d) Plazos de vigencia de las ofertas y el plazo de entrega, visitas, muestras, y lo dispuesto por la Administración para adjudicar.

e) Fecha aproximada de inicio y/o de entrega cuando corresponda, lugar de entrega, responsables de la recepción y documentos por aportar.

**Artículo 47.- Recursos.** Tratándose de recursos de revocatoria del acto de adjudicación, la Unidad de Licitaciones Reducidas, trasladará a la Asesoría Jurídica para que la misma prepare un borrador de resolución mediante el Sistema Digital Unificado, que deberá ser firmado finalmente por el responsable del Departamento de Suministros. De acuerdo a los montos adjudicados, firmarán la resolución los responsables que la Administración Superior haya autorizado para tales efectos. Todo de acuerdo con el artículo 99 de la Ley General de Contratación Pública.

**Artículo 48.- Forma de recibir ofertas.** Será mediante el medio electrónico autorizado en el cartel.

**Artículo 49.- Estudio y valoración de las ofertas en la Licitación reducida.** En el menor plazo posible (un día hábil) desde el acto de apertura de ofertas, se procederá a su estudio y valoración en relación con las condiciones y especificaciones del cartel y con las normas reguladoras de la actividad, según lo establecido en el artículo 63 de la Ley General de Contratación Pública.

El estudio y valoración se desarrollará en dos etapas:

La primera: la de admisibilidad, en la que se determinará cuáles ofertas se admiten a concurso. Aquí se declararán inadmisibles sólo las que el ordenamiento jurídico o las condiciones de la contratación así lo establezcan.

La segunda: la de calificación, a fin de establecer cuál o cuáles ofertas son las más ventajosas o convenientes a los intereses institucionales, de acuerdo con los factores y parámetros establecidos de previo en las bases de la contratación.

Independientemente del órgano o unidad externa o interna del Consejo que estudie y valore las ofertas presentadas, se deberá considerar y tener presente en lo pertinente al menos, las disposiciones de los artículos 63 de la Ley General de Contratación Pública.

Las ofertas serán estudiadas y valoradas por los funcionarios, de la Unidad Ejecutora, la Asesoría Jurídica u otra dependencia que se requiera, según lo disponga la jefatura del Departamento de Suministros o el responsable a cargo. Tal determinación se fundamentará en la cuantía o estimación económica de la contratación, su volumen y el grado de complejidad técnica que revista, la naturaleza o características del bien, servicio u obra solicitados.

Cuando el estudio y valoración de las propuestas lo realice la Unidad de Licitaciones Reducidas, ello no limitará la posibilidad de que los funcionarios autorizados de la Unidad Ejecutora intervengan de manera oficiosa o a solicitud del Departamento de Suministros.

**Artículo 50.- Acto de Adjudicación, Declaración Desierta o Infructuosa y/o Readjudicación.** La Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva con el aval de aquella, determinará el monto hasta el cual serán competentes la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Suministros, en forma separada, para adoptar el acto de adjudicación o de declaración de desierto, infructuoso o la readjudicación del concurso de las licitaciones reducidas promovidas.

El acto de adjudicación o el que declare desierta o infructuosa la licitación reducida, será comunicado dentro de dos hábiles a todos los oferentes que hubieren hecho formal oferta, por los mismos medios por los que se cursó la invitación, debiéndose dejar constancia cierta en el expediente impreso o digital de la contratación, de tal diligencia.

En caso de una contratación infructuosa, se emitirá el acto que respalde dicho acto y se volverá a emitir un nuevo concurso, a fin de satisfacer la o las necesidades que presente o presenten las Unidades Ejecutoras, si todavía se puede cumplir con los plazos de la contratación para el trámite correspondiente.

**SECCION IV**  
**DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE**  
**ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 51.- Expediente Administrativo Electrónico.** Los documentos que debe tener el expediente administrativo electrónico es responsabilidad del analista que lleva el proceso de contratación, así como la verificación del cumplimiento de que están en los documentos. Se deben incluir los siguientes requisitos y documentos:

- a) **Decisión Inicial:** La Unidad Ejecutora, deberá indicar el bien, obra o servicio que necesita adquirir con el propósito de cumplir con sus funciones, acorde con lo estipulado en el Plan Nacional de Desarrollo (cuando corresponda), el Plan Anual Operativo de la Institución y el Programa de Adquisición Institucional para el año (indicar año). Se hará descripción de lo requerido, la estimación del negocio, si cuenta con el recurso humano y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación y la persona que se designa como encargado responsable de la contratación. En caso de que proceda, según el objeto, se indicarán los controles de calidad que se van a implementar durante la ejecución del contrato.
- b) **Cronograma de ejecución para gestionar el proceso de contrataciones:** Se deberá elaborar un cronograma con las tareas y los responsables de ejecución de las mismas. Éste debe estar en línea con el plan operativo y el programa de adquisiciones institucional.
- c) **El Cartel:** Deberá contener de forma general una sección sobre especificaciones generales, y una segunda sección con las especificaciones técnicas; además una tercera sección referida a los criterios y metodología de evaluación.

Para tal propósito, se establecen los siguientes tipos de carteles según artículos del 55 al 70 de la Ley General de Contratación Pública:

- Procedimientos Ordinarios
- Pliego de condiciones para Procedimientos Extraordinarios
- Pliego de condiciones para Procedimientos especiales

- d) Estudios técnicos, económicos y financieros: Las Unidades Ejecutoras deben confeccionar el estudio según las especificaciones técnicas remitidas y establecidas en el cartel, indicando el cumplimiento de las ofertas, así como la aplicación de metodología de evaluación. Se debe indagar con los oferentes el cumplimiento del precio cotizado según el artículo 34 de la Ley General de Contratación Pública. Los estudios financieros se deben remitir en caso de ser necesario.
- e) Documento de Recursos de Objeción y resolución: Según lo estipulado en los artículos 95 y 96 de la Ley General de Contratación Pública.
- f) Documento de Recursos de Revocatoria y resolución: Según lo previsto en el artículo 99 de la Ley General de Contratación Pública.
- g) Documento de Recursos de Apelación: Según artículos 97 y 98 de la Ley General de Contratación Pública.
- h) Documento para la Formalización Contractual: Según artículo 100 de la Ley General de Contratación Pública.
- i) Documentos relacionados con la recepción provisional y definitiva: Se deben adjuntar los documentos relacionados con la recepción provisional y definitiva de los bienes y/o servicios, visto bueno de la unidad fiscalizadora, recibido conforme del fiscalizador, documentos relacionados a la multa y cláusula penal si hubiese.
- j) Documentos relacionados a la orden de pago, tanto de bienes, obras o servicios.
- k) Documentos relacionados con carta de crédito, en caso de aplicarse.
- l) Todos los documentos generados posteriormente y que deban ser incluidos en el expediente digital de la contratación.
- m) También el cumplimiento de lo indicado en el procedimiento de Registro de la documentación de los Procesos de Contratación pública en la plataforma del Sistema Digital Unificado, aprobado por la Administración.

**SECCIÓN V**  
**UNIDAD DE LICITACIONES MAYORES Y MENORES**

**Artículo 52.- Disposiciones Generales.** Esta Unidad está a cargo de un responsable capacitado para dirigir todo lo relacionado con la tramitación de la gestión de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos o contratación de obras para el Consejo y las Direcciones Generales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes antes indicadas, en la modalidad de licitaciones.

**Artículo 53.- Competencias.** Para el logro de sus cometidos, la Unidad de Licitaciones Mayores y Menores desarrollará, las siguientes actividades generales:

- a) Recibir, por parte de la Jefatura del Departamento o como lo defina el Sistema Digital Unificado todas las solicitudes de contratación que por el monto de sus reservas presupuestarias corresponden ser tramitadas por la Unidad de Licitaciones Mayores y Menores; esto con base en los límites económicos establecidos y actualizados cada año por la Contraloría General de la República para la determinación de los procedimientos de contratación pública para cada Institución.
- b) Verificar y hacer que se satisfagan y cumplan los requisitos de contratación, cuando estos estén a cargo de otras unidades o dependencias ajenas a la Unidad de Licitaciones Mayores y Menores.
- c) Agrupar las Solicitudes de Contratación por similitud de objeto a contratar, para así evitar fraccionamientos, esto en apego al cronograma de compras de cada año, establecido por la Jefatura del Departamento de Suministros.
- d) Mantener actualizado el expediente electrónico, por parte de cada analista asignado como encargado del proceso licitatorio.
- e) Especificar el tipo de licitación que se promoverá con base en la Ley General de Contratación Pública, según el objeto y monto a contratar.

- f) Elaborar el cartel de licitaciones con base en el pliego de condiciones suministradas en la solicitud de contratación, oficio de decisión inicial y los anexos en los casos que se requieran, dados por la(s) Unidad(es) Ejecutora(s), incorporando a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.
- g) Someter a revisión el borrador del Cartel de Licitaciones en primera instancia a la Jefatura de la Unidad de Licitaciones Mayores y Menores y posteriormente al encargado (a) de la Asesoría Jurídica, a la Jefatura del Departamento de Suministros, a la Unidad(s) Ejecutora(s), y a la Dirección Financiera cuando corresponda para su respectivo análisis y dictado de las posibles correcciones, aclaraciones o adiciones que se consideren convenientes y que sean procedentes hacer, antes de emitir y publicar el cartel en limpio.
- h) Para la confección de carteles de obras, remodelaciones u otros que así lo considere la Administración, se deberá incluir todo lo relacionado con lo señalado en la Ley General de Contratación Pública.
- i) Dar traslado inmediato, según corresponda, por medio del Sistema Digital Unificado de aviso a la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) y en su caso a la Asesoría Jurídica, tan pronto se reciban aclaraciones, recursos de objeción al cartel o impugnación en contra del acto de adjudicación.
- j) Difundir aclaraciones acerca de las disposiciones del cartel o pliego de condiciones que solicitan los potenciales oferentes, antes de la fecha establecida para la recepción de ofertas, por medio del Sistema Digital Unificado
- k) Realizar la apertura de las ofertas de las licitaciones por medio del Sistema Digital Unificado.
- l) Recibir, custodiar y trasladar según sea el caso las muestras presentadas adjuntas a las ofertas que así lo solicitaron.
- m) Gestionar las solicitudes de los estudios técnicos y legales de las propuestas presentadas, o cualquier otro que se requiera.

- n) Solicitar a los oferentes participantes las aclaraciones y subsanaciones de sus ofertas o anexos presentados, cuando las unidades técnicas o la Asesoría Jurídica lo soliciten, para poder emitir los estudios técnicos y legales de las propuestas.
- o) Ser parte de la Comisión Permanente de Licitaciones para el conocimiento de los resultados obtenidos en el (los) estudio(s) técnico(s) y legal de las ofertas presentadas; para así realizar el análisis y la valoración para emitir la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto o infructuosa del concurso licitatorio.
- p) Confeccionar el documento de recomendación(es) de adjudicación o de declaratoria desierta o infructuosa del concurso, ante el órgano competente; sin detrimento de lo que en tal sentido se definió en la reunión de la Comisión Permanente de Licitaciones.
- q) Remitir la recomendación respectiva de adjudicación, declaratorio de desierto o infructuoso a la Dirección Ejecutiva, para su conocimiento y aprobación o desaprobación o trámite ante la Junta Directiva, según corresponda.
- r) Comunicar el acto de adjudicación, declaratorio de desierto o infructuoso del concurso, por medio del Sistema Digital Unificado.
- s) Solicitar la rendición, el restablecimiento, la ampliación, la prórroga, la sustitución de las garantías de cumplimiento tanto en monto como en el plazo, cuando corresponda.
- t) Solicitar la ampliación por concepto de porcentaje menor depositado y la prórroga de la vigencia de la oferta.
- u) Confeccionar los borradores de contratos, estableciendo las características técnicas y generales del bien, obra y/o servicio a adquirir, tiempo y lugar de entrega, garantía(s), fiscalizador(es), base legal, forma de pago, codificación, enviando para aprobación interna a la Asesoría Jurídica, con base a los límites establecidos para dicho fin por parte de la Contraloría General de la República o por acuerdo de la Junta Directiva.

- v) Solicitar a la Unidad de Trámite y Control la elaboración del contrato, cuando sea necesario o exigido legalmente.
- w) Emitir en forma electrónica los contratos o contratos modificados, tanto de los que por su monto llevan aprobación interna de la Asesoría Jurídica como los que no llevan dicha aprobación.
- x) Devolver las garantías de cumplimiento en las siguientes circunstancias: a solicitud del interesado a partir de que la Administración tenga por definitivamente ejecutado el contrato a satisfacción y se haya rendido el informe correspondiente.
- y) Seguimiento de cada uno de los trámites de licitaciones que se van generando en el Sistema Digital Unificado del Ministerio de Hacienda, o cualquier otro sistema establecido por entes gubernamentales.
- z) Custodiar los respaldos de la información que se genera en la Unidad.
- aa) Todas las demás funciones que le sean designadas por el nivel superior.
- bb) Revisar la jefatura de la unidad en conjunto con el analista de la contratación, que las cantidades descritas coincidan tanto en número como en letras, para minimizar confusiones; tanto en los carteles como en los contratos.

**CAPITULO IV**  
**COMISION PERMANENTE DE LICITACIONES**  
**SECCIÓN ÚNICA**

**Artículo 54.- Objeto específico.** La Comisión Permanente de Licitaciones tendrá como objeto específico, además de conocer los principios generales de contratación pública establecidos en el artículo 4 del presente reglamento, asesorar a la Administración en materia de recomendación de adjudicación, declaratoria de desierta y/o infructuosa de los procedimientos realizados en contratación pública promovidas por el Consejo.

**Artículo 55.- Integración de la Comisión.** La Comisión Permanente de Licitaciones Mayores y Menores del Consejo, estará integrada de la siguiente forma:

- a) La Jefatura del Departamento de Suministros (Proveedor Institucional), quien presidirá.
- b) La Jefatura de la Asesoría Jurídica o un representante de ésta.
- c) La Jefatura de la Unidad(es) Ejecutora(s) o en quien(es) delegue.
- d) El Responsable de la Unidad de Licitaciones Mayores y Menores.
- e) Cualquier otro funcionario o invitado que el Proveedor Institucional crea conveniente que asista a las sesiones de dicha Comisión.

**Artículo 56.- Miembros de la comisión con voz y voto.** Serán miembros fijos con voz y voto de la Comisión Permanente de Licitaciones Mayores y Menores los siguientes funcionarios del Consejo:

- a) La Jefatura del Departamento de Suministros (Proveedor Institucional), quien presidirá.
- b) La Jefatura de la Asesoría Jurídica o en quien(es) delegue.
- c) La Jefatura de la Unidad(es) Ejecutora(s) o en quien(es) delegue.
- d) La Jefatura de la Unidad de Licitaciones Mayores y Menores.

En caso de ausencia del Presidente, la misma será asumida por parte de la Jefatura de la Asesoría Jurídica o su representante.

**Artículo 57.- Normativa aplicable.** En el conocimiento, tramitación y recomendación de los asuntos propios de su competencia, la Comisión se basará en las disposiciones jurídicas que establecen la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, atendiendo previamente los estudios e informes que sean suministrados por los órganos o unidades técnicas y legales.

**Artículo 58.- Funciones de la Comisión.** La Comisión tendrá, además, como funciones:

- a) Conocer los estudios legales, técnicos y financieros (si los hubieran) realizados a las ofertas presentadas en cada licitación o concurso.

- b) Votar por el sistema de mayoría simple de los integrantes presentes, los asuntos sometidos a su consideración. De comparecer profesionales o especialistas en la materia objeto de la contratación, de los cuales la comisión requiera opinión, tendrán voz, pero no voto en los asuntos que se traten.
- c) Emitir recomendaciones fundamentadas en los criterios técnicos y legales sobre la(s) oferta(s) que en su opinión sean susceptibles de adjudicación, declaratoria desierta y/o infructuosa.
- d) Apartarse en forma parcial o total del informe técnico o legal indicando las razones que se tiene para tomar esa decisión.

**Artículo 59.- Funciones del secretario de la Comisión.** Habrá un secretario de la Comisión, quien será el Jefe de la Unidad de Licitaciones Mayores y Menores del Departamento de Suministros y cuyas funciones además de las anteriores serán las siguientes:

- a) Convocar a reunión a los miembros de la Comisión Permanente de Licitaciones Mayores y Menores, según fechas calendarizadas por parte de la Jefatura del Departamento de Suministros, dichas reuniones pueden ser presenciales o virtuales.
- b) Hacer los ajustes correspondientes y dar numeración, del acta de los acuerdos tomados en la reunión de la Comisión.
- c) Enviar a firmar el acta a los asistentes que estuvieron presentes en las sesiones de la Comisión y enviar al analista correspondiente, para el respectivo archivo en el expediente digital.

**Artículo 60.- Quorum.** Formará quórum, la presencia de tres de los miembros fijos de la Comisión o sus delegados; de lo contrario no se podrá sesionar.

**Artículo 61.- Deber de reserva.** Los miembros de la Comisión, asesores y funcionarios que sean admitidos a la sesión, deberán guardar absoluta reserva acerca de las deliberaciones y los asuntos tratados en las sesiones.

**Artículo 62.- Acta.** De cada sesión se levantará un Acta, que contendrá el nombre de los miembros presentes y ausentes, así como el lugar, hora y fecha en que se ha celebrado, el orden del día, los temas y acuerdos de la sesión.

Las actas serán firmadas por todos los miembros presentes en la reunión de la Comisión, con firma digital y excepcionalmente en forma manuscrita.

**Artículo 63.- Asistencia.** Cuando por justa causa un miembro de la Comisión no pudiere asistir a una sesión, deberá comunicarlo al secretario de la misma con un plazo de antelación de un día hábil, lo cual deberá ser del conocimiento de los demás miembros de la Comisión.

**Artículo 64.- Recomendaciones.** Las recomendaciones emitidas por la Comisión no tendrán carácter vinculante. La Administración bajo su propia y entera responsabilidad, podrá apartarse del criterio que exprese la Comisión, al momento de dictar el acto de adjudicación, declaratoria desierta y/o infructuosa, pudiendo antes solicitar aclaraciones o ampliaciones, para fundamentar su propia decisión.

**Artículo 65.- Acuerdos.** Las recomendaciones u otras decisiones se tomarán por acuerdo, siendo necesario para ello la mayoría simple de los votos de los miembros permanentes o sus representantes presentes en cada sesión. Las votaciones se realizarán sin abstención, debiéndose producir los votos, necesariamente de manera afirmativa o negativa.

En caso que la votación resultare con el mismo número de votos a favor y en contra, el presidente tendrá doble voto.

**CAPITULO V**  
**TRÁMITE Y CONTROL**  
**SECCIÓN I**  
**UNIDAD DE TRÁMITE Y CONTROL**

**Artículo 66.- Disposiciones generales.** Esta Unidad estará a cargo de un (a) responsable designado para dirigir todo lo relacionado con la tramitación de la gestión de exoneraciones, cláusulas penales, •pagos de servicios, cartas de crédito, creación de códigos y todas aquellas tareas que le designe su jefatura.

**Artículo 67.- Competencias.** Para el logro de sus cometidos, la Unidad de Trámite y Control desarrollará las siguientes competencias:

- a) Integrar el Programa Anual de Compras Institucional, contemplando la información que las diferentes direcciones, departamentos o unidades utilizan a partir del presupuesto aprobado por el órgano competente.
- b) Redactar el borrador de las adendas de los contratos originados en los procedimientos de contratación pública y gestionar su formalización, cuando todo ello resulte necesario o así se haya dispuesto por el ordenamiento jurídico o la Administración Superior
- c) Solicitar a la Asesoría Jurídica la revisión y aprobación del borrador de adenda del contrato, previo a su formalización; acatando las recomendaciones que ésta realice al respecto.
- d) Notificar a las partes involucradas, en la contratación sobre la aprobación o desaprobación del contrato.
- e) Recibir del fiscalizador o las Unidades Ejecutoras, la solicitud para que se inicie con el proceso de aplicación de multas por incumplimiento o cumplimiento tardío, en la entrega de bienes y servicios adquiridos con fondos del Consejo; para ello el solicitante deberá estimar la cuantía de la multa correspondiente.
- f) Informar al contratista o proveedor, el inicio del proceso para la aplicación de multa, apercibimiento, suspensión, resolución o rescisión de contrato, ejecución de garantía, para que aporte las pruebas de descargo que de hecho o derecho tenga a bien realizar sobre la aplicación de multa, apercibimiento, suspensión, resolución o rescisión de contrato, ejecución de garantía.
- g) Solicitar a la Asesoría Jurídica la emisión del borrador de la resolución sobre la gestión de aplicación de multa, apercibimiento, suspensión, resolución, rescisión de contrato o ejecución de garantía.

- h) Notificar al contratista o proveedor la resolución final por incumplimiento o cumplimiento tardío, que será dictada por la jefatura del Departamento de Suministros.
- i) Remitir a la jefatura de la Unidad de Licitaciones Mayores y Menores y a la jefatura de la Unidad de Licitaciones Reducidas, la información sobre apercibimiento o sanción al contratista o proveedor, con el fin de actualizar el expediente electrónico de cada contratación en el Sistema Digital Unificado.
- j) Asignar en forma rotativa en los casos que proceda, el taller de mecánica, enderezado y pintura para lograr una mayor equidad en la gestión.
- k) Custodiar los respaldos de la información que se genera en la Unidad.
- l) Todas las demás funciones que sean designadas por el nivel superior.

**Artículo 68.- Programa anual de compras.** La Unidad de Trámite y Control confeccionará el plan anual de compras institucional a partir de que la Dirección Financiera remita al Departamento de Suministros el presupuesto debidamente aprobado. Para cumplir con el principio de publicidad deberá observarse el procedimiento e información consignado en el artículo 31 de la Ley General de Contratación Pública.

Cualquier modificación al programa de compras debe remitirse ante la Unidad de Trámite y Control, mediante solicitud formal, solicitada por el Jefe del Departamento de Suministros.

**Artículo 69.- Actividades.** La gestión de la Unidad de Trámite y Control se centrará en las siguientes actividades:

- a) Gestionar el perfeccionamiento, formalización y refrendo contralor cuando proceda.
- b) Gestionar las compras al exterior, exoneraciones y los pagos internacionales.

**SECCIÓN II**  
**PERFECCIONAMIENTO, FORMALIZACIÓN Y REFRENDO**  
**DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 70.- Refrendo de contratos.** De conformidad con lo establecido en el artículo 184 de la Constitución Política y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República, la institución formalizará sus contrataciones administrativas mediante contrato; en atención a la cuantía y características involucradas, como se indica a continuación:

- a) Refrendo: Los contratos que en virtud de su cuantía requieran refrendo de la Contraloría General de la República, se observará el procedimiento que la misma establezca.
  
- b) Refrendo interno: Los contratos que en virtud de su cuantía requieran aprobación interna, de conformidad con las disposiciones de la Contraloría General de la República, se observará el procedimiento que la misma establezca; así como las disposiciones aprobadas por la Administración Superior. Deberán contar, de previo a la ejecución, con la aprobación en el Sistema Digital Unificado de la Asesoría Jurídica o a quien se designe por parte del Consejo que haga constar la conformidad del contrato con el ordenamiento jurídico.
  
- c) Contrato: Se emitirá el contrato de acuerdo a las disposiciones que emita la Junta Directiva o a quien delegue dicha responsabilidad.

**Artículo 71.- Contratos excepcionales no generados en el sistema electrónico.** Cuando la Administración determine que un contrato es de carácter excepcional su formalización se integrará mediante el documento contractual cuando este requiera enviarse a la Contraloría General de la República, el cual incluirá los términos relevantes del cartel, sus modificaciones y la oferta adjudicada con sus aclaraciones para ordenar los derechos, las obligaciones y demás datos de interés que se encuentran establecidos en la contratación según la estructura que éste estableció.

También se podrán confeccionar contratos excepcionales mediante documento contractual en aquellos casos que así lo solicite el Proveedor (a) Institucional o quien lo sustituya.

Todos los demás contratos que no tengan este carácter excepcional se tramitarán en forma electrónica a través del Sistema Digital Unificado.

**Artículo 72.- Estructura y contenidos del contrato.** Sin perjuicio de las disposiciones emitidas en esta materia por la Contraloría General de la República y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, el contrato deberá contener cuando así corresponda:

- a) Número consecutivo.
- b) Número de contratación
- c) Título o encabezado.
- d) Identificación y calidades de las partes contratantes.
- e) Antecedentes en que se basa.
- f) Objeto.
- g) Obligaciones del Consejo.
- h) Obligaciones del contratista.
- i) Otras condiciones (cláusula penal, retenciones).
- j) Monto y forma de pago.
- k) Inicio y plazo de la contratación.
- l) Fórmula para los reajustes de precios o tarifas, cuando corresponda.
- m) Cláusula de exoneración del pago de impuestos selectivo de consumo y de ventas.
- n) Estimación fiscal.
- o) Fecha de suscripción de las partes.
- p) Refrendo de la Contraloría General de la República o aprobación Interna por parte del Consejo.

**Artículo 73.- Confección del borrador del contrato cuando deba enviarse a la Contraloría General de la República o así lo considere la Administración.** El funcionario designado por el o la responsable de la Unidad de Trámite y Control, confeccionará el borrador del contrato, dentro de los tres días hábiles después de recibido el oficio por parte de las Unidades de Licitaciones; posteriormente el o la responsable de la Unidad de Trámite y Control remitirá el documento contractual junto con el expediente electrónico de la contratación, a la Asesoría Jurídica para las observaciones legales y correcciones que ésta estime necesarias para formalizar la contratación en definitiva, que deberán ser remitidas en un plazo no mayor a los cinco días hábiles.

• **Artículo 74.- Formalización del contrato.** La Unidad de Trámite y Control, debidamente notificada de las observaciones o correcciones al borrador del contrato por parte de la Asesoría Jurídica, deberá incorporar las mismas al contrato definitivo que suscribirán las partes contratantes en un plazo máximo de dos días hábiles después de recibidas las observaciones.

Cuando en el cartel se omita el plazo para formalizar la contratación mediante contrato, la Unidad de Trámite y Control contará con un plazo de cinco días hábiles para ello, salvo que la complejidad del mismo amerite de un plazo superior, que no podrá exceder de diez días hábiles.

Previo a la formalización, el contratista deberá aportar, las especies fiscales y los documentos solicitados en el cartel de la contratación, que son necesarios para la formalización.

**Artículo 75.- Documentos de la solicitud de refrendo.** Formarán parte integrante del contrato administrativo, el expediente de la contratación pública, conforme los lineamientos de la Contraloría General de la República.

El o la responsable de la Unidad de Trámite y Control o a quien este delegue, remitirá, a la Dirección Ejecutiva el instrumento contractual y los documentos definidos anteriormente preferiblemente en forma electrónica, para que ésta emita el oficio de solicitud de refrendo a la Contraloría General de la República.

**Artículo 76.- Archivo y custodia de los contratos.** Una vez recibido el contrato refrendado o aprobado, la Unidad de Trámite y Control, distribuirá como mínimo copias electrónicas del mismo como sigue: al contratista, al fiscalizador(a), a la Unidad Ejecutora, a la Dirección de Logística, a la Dirección Financiera, a la Asesoría Jurídica y remitirá copia a la unidad que solicitó la confección del contrato.

Asimismo, se trasladará el original del contrato a la jefatura del Departamento de Suministros para su custodia.

La confección de los contratos estará a cargo de esta unidad siempre y cuando no se disponga lo contrario por el inicio de trámites electrónicos en el Sistemas de Compras Públicas donde se pueda .determinar que puede ser otra dependencia la responsable, por decisión de la Administración Superior.

**Artículo 77.- Recepción a satisfacción del fiscalizador (a).** Verificar que en los expedientes electrónicos se cuente con el documento de recepción de bienes/servicios y obras contratadas a satisfacción, por parte del fiscalizador(a) de la contratación y cuando proceda por el administrador del contrato. Además, que los mismos cuenten con la respectiva orden de inicio, para los casos que proceda, así como el o los pagos efectuados. Todo lo anterior para el control del cumplimiento contractual.

### **SECCIÓN III TRÁMITE DE EXONERACIÓN**

**Artículo 78.- Trámite de exoneración.** La Unidad de Trámite y Control iniciará su actividad, cuando se determine que los bienes o servicios son sujetos de importación, debiendo seguirse el procedimiento expuesto en esta sección.

**Artículo 79.- Funciones.** La Unidad de Trámite y Control, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y suscribir ante las entidades bancarias la tramitación de los pagos internacionales que deban realizarse por la exoneración de bienes.
- b) Coadyuvar, con las Unidades Ejecutoras del objeto contractual y la Unidad de Administración de Materiales, en todo lo referente a trámites de exoneración.
- c) Gestionar oportunamente ante la Dirección Financiera, el pago de servicios u obras que se originan en pagos al exterior.
- d) Gestionar y tramitar ante las entidades bancarias correspondientes, los pagos que deban hacerse en el exterior.
- e) Confeccionar la solicitud de exoneración en el Sistema Exonet del Ministerio de Hacienda, para que sean aprobadas por la autoridad competente.

- f) Todas las demás contenidas en la Ley General de Contratación Pública, que sean aplicables en razón de la materia.

**Artículo 80.- Exoneraciones.** Para el trámite de exoneración de impuestos de importación, se requerirá suministrar por parte del adjudicatario, los siguientes documentos:

- a) Factura comercial que ampara la importación.
- b) Conocimiento de embarque, guía aérea o carta de porte.
- c) Lista de empaque, en caso de ser necesario; cuando corresponda.
- d) Certificado de origen o certificado de calidad; cuando corresponda.
- e) Certificado o póliza de seguro de la mercancía; cuando corresponda.
- f) Cualquier otro documento que ayude a identificar la mercancía.

Una vez recibida la documentación anterior, el funcionario designado para llevar la contratación de compras al exterior, confeccionará la respectiva solicitud de exoneración de impuestos en el respectivo sistema electrónico.

Cuando exista diferencia entre el detalle de los documentos y los bienes adquiridos en la contratación, se requerirá aclaración al adjudicatario, en forma oportuna.

**Artículo 81.- Egresos por compras al exterior.** El funcionario designado para compras al exterior, solicitará los egresos necesarios para efectuar las compras al exterior, conforme a los términos de la contratación pública y la oferta presentada por el adjudicatario.

Una vez efectuada la transacción, deberá de presentar la liquidación del egreso correspondiente ante la Dirección Financiera, aportando los comprobantes que evidencian la aplicación de gastos con sus ajustes, con respecto a la compra al exterior.

**Artículo 82.- Liquidación del egreso por la compra al exterior.** Recibido conforme el bien por parte de la unidad o persona designada por el cartel de la contratación y notificado por ésta al responsable de compras al exterior, el funcionario designado para liquidar el egreso de compras al exterior en el plazo de cinco días hábiles deberá presentar ante la Dirección Financiera, la liquidación del egreso de compras al exterior, mediante el formulario "Resumen de Liquidación" con la siguiente documentación:

- a) Antecedentes de la contratación
- b) Gastos bancarios efectuados
- c) Ingresos obtenidos.
- d) Entrada a bodega.

De dicho formulario se deberá remitir copia digital a la Unidad Ejecutora, al Departamento de Contabilidad y al expediente de la contratación, en forma oportuna.

**Artículo 83.- Informe sobre mermas, daños o pérdidas.** El o la responsable de Compras al Exterior podrá intervenir ante el contratista o terceros, a solicitud del fiscalizador o la unidad responsable de la contratación, para solicitar información sobre mermas, daños o pérdidas ocurridas a las mercancías sujetas a importación o exportación. Los resultados serán notificados a quienes plantearon la solicitud anterior.

**Artículo 84.- Procedimiento de pago.** Se seguirán los procedimientos contenidos en la Ley General de Aduanas N° 7557 del 20 de octubre de 1995 y su reglamento puesto en vigencia por el Decreto Ejecutivo N° 25270, la Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatoria y Excepciones N° 7293 del 31 de marzo de 1992. Para los pagos que se efectúen mediante crédito documentario, se deberá presentar ante la Unidad de Trámite y Control, el oficio mediante el cual se solicita el egreso para respaldar la operación de compras al exterior, junto con copia de los atestados que respaldan la operación, debidamente aprobado por la Dirección Ejecutiva o quien esta delegue.

**Artículo 85.- Recibido conforme.** El fiscalizador(a), responsable de la Unidad de Administración de Materiales o la Unidad Ejecutora, manifestarán que los bienes y servicios pactados en la contratación, fueron entregados y recibidos a satisfacción mediante el recibido conforme. Para tales efectos, la impresión en la factura o recibo de la fecha de recibido conforme, el nombre completo, firma, número de cédula y el sello de la Unidad respectiva, se tendrá como el recibo conforme de la o de las facturas y el ajuste de las mismas a los requisitos de forma y contenido y que la información en ellas consignada se ajusta a lo real.

**Artículo 86.- Trámite de pago por obras o servicios.** El trámite de pago por obras o servicios se realizará de la siguiente forma:

- a) Cada unidad será la responsable de tramitar los pagos por obras y/o servicios directamente a la Dirección Financiera, para lo cual deberán seguir los lineamientos emitidos por la misma, y deberá enviar copia del documento de pago al Departamento de Suministros para que sea archivado en cada expediente digital de contratación, cuando corresponda.
- b) La Unidad de Trámite y Control tramitará los pagos que se deriven de carta de crédito, giro a la vista, cobranza bancaria.

#### **SECCIÓN IV**

#### **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES**

**Artículo 87.- Disposiciones Generales.** Esta Unidad está a cargo de un responsable designado para dirigir todo lo relacionado con la tramitación de la recepción, custodia, administración y entrega de los bienes adquiridos por el Consejo.

**Artículo 88.- Objetivos específicos.** Serán los siguientes:

- a) Minimizar el costo de la administración de inventarios.
- b) Atender de manera eficiente la actividad de recepción de mercadería.
- c) Dotar a las Unidades usuarias de los bienes y servicios requeridos, en el menor tiempo posible.
- d) Tramitar en forma expedita el pago a proveedores en el ámbito de su competencia.
- e) Gestionar la compra de bienes de inventario cuya existencia sea baja y de acuerdo a la demanda de los mismos.
- f) Cumplir con las normas de control interno e identificar los riesgos en lo que concierne a la administración de materiales.
- g) Minimizar el extravío de bienes por obsolescencia, pérdida u otra circunstancia.
- h) Garantizar a la Administración que los activos estén debidamente identificados y asignados a su salida del inventario.
- i) Verificar el valor del inventario mediante la aplicación de pruebas selectivas periódicas y un inventario total anual.

j) Mantener actualizado el valor del inventario para efectos del registro contable

**Artículo 89.- Competencias.** Para el cumplimiento de sus cometidos, la Unidad de Administración de Materiales, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Recibir, almacenar, custodiar y despachar los bienes, suministros, mobiliario y equipo que adquiera el Consejo a través de las distintas modalidades de contratación pública o de donación.
- b) Mantener un sistema de información de precios de artículos existentes en stock y eventualmente de algunos en tránsito, que sirva como base a las unidades o dependencias del Consejo y a las Direcciones del Ministerio de Obras Públicas y Transportes antes indicadas, para la planificación presupuestaria y para elaborar la solicitud de contratación de bienes y servicios.
- c) Recibir y revisar todos los activos de la Institución a su ingreso; y proceder a su patrimonio en el lapso de tres días hábiles después que la unidad fiscalizadora emita el recibido conforme.
- d) Planificar la compra de suministros de stock que requiera el Consejo y elaborar la correspondiente solicitud de contratación de bienes y servicios cumpliendo para ello con los prerequisites para promover la consecución de aquellos.
- e) Gestionar ante el Departamento de Tesorería en lo de su competencia, el pago a proveedores sobre bienes, una vez recibidos estos a satisfacción de la Administración.
- f) Realizar inventarios periódicos o cada vez que lo requiera la jerarquía a efectos de corroborar que las existencias físicas de los bienes en custodia correspondan a los resultados que arroja el control computarizado y los documentos de entradas y salidas, así como el buen estado de las mismas.

## **SECCIÓN V**

### **RECEPCIÓN DE BIENES**

**Artículo 90.- Inicio de la actividad.** Esta iniciará mediante una copia electrónica del contrato remitido por la Unidad correspondiente del Departamento de Suministros. Los funcionarios de la Unidad de Administración de Materiales se informarán de la recepción de bienes, materiales,

\*suministros, equipo o maquinaria que habrán de recibir y dentro de qué plazo. Para el caso de eventuales donaciones o contrataciones en las cuales el objeto a recibir no conste en un contrato, la unidad involucrada deberá remitir fotocopia de la información que respalda dicho trámite, oportunamente.

El responsable de dicho trámite en la Unidad de Administración de Materiales, asignará el valor de la donación que se indique en los documentos que soportan el registro. En caso de que no sea factible determinar el valor, éste se le asignará con base en el precio anterior que maneje la Unidad de Administración de Materiales a la fecha de la donación y en caso de no existir, se utilizarán los precios consignados en Sistema Digital Unificado o precios de mercado.

**Artículo 91.- Verificación.** La entrega de bienes, materiales, suministros, equipo o maquinaria, se entenderá formalmente efectuada cuando se realice a través de la Unidad de Administración de Materiales del Consejo o de las bodegas de las Direcciones Generales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes ya indicadas, cuando así se defina expresamente en los términos de la contratación.

Las entregas se deben realizar de las siguientes formas:

- a) De acuerdo a lo que indique el documento contractual o contrato en la Unidad de Administración de Materiales del Consejo, en cuyo caso se requiere que el oferente al entregar la mercadería, presente el original de la factura y copia del contrato. Estos documentos serán revisados con el propósito de corroborar que lo descrito en el contrato (cantidad, precio, descripción y garantía), sea coincidente con lo que se detalla en la factura. Además, se verificará que esta cumpla con los requisitos que señala la Ley General de Contratación Pública.
- b) De acuerdo a lo que indique el contrato en las bodegas de las Direcciones Generales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes ya indicadas. Para efectos del registro de dichos bienes, la factura y la copia del contrato, deben venir acompañadas de un documento suscrito por el responsable de la bodega respectiva, en el cual se debe indicar la aceptación del producto, además la factura debe venir con el nombre, la fecha, firmada y sellada por quien haya recibido el bien, también con el oficio del recibido conforme por parte del fiscalizador o fiscalizadores del contrato.

- c) Entregas parciales en la Unidad de Administración de Materiales del Consejo. Se harán cuando hayan sido previamente establecidos en el contrato. En estos casos se solicitará al proveedor, una copia del contrato y la presentación de la factura original respectiva. Asimismo, se verificarán los aspectos indicados en los incisos anteriores. No deberán aceptarse entregas parciales sino se presenta fotocopia del contrato y la factura original respectiva por parte del contratista, excepto en los casos en donde medie una justificación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por el contratista.
  
- d) Entregas parciales en almacenes de las Direcciones Generales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes ya indicadas. En este caso el responsable de la bodega de la Dirección correspondiente, remitirá a la Unidad de Administración de Materiales los documentos necesarios que indiquen que la mercadería se recibió a satisfacción y adjuntará fotocopia del contrato y factura original. Esta deberá consignar la respectiva firma, nombre completo, sello y fecha del encargado del recibido conforme del bien(es).

**Artículo 92.- Recepción provisional de bienes con características especiales.** Cuando por las características técnicas o especiales del bien a recibir lo amerite, el funcionario encargado de la recepción, se hará acompañar de un representante de la unidad técnica solicitante involucrada, quien verificará que dichos bienes se ajustan a los términos generales de la contratación.

De presumir el representante de la unidad técnica solicitante, que los bienes presentados no se ajustan a lo solicitado por la Administración, se procederá a emitir un acta en la que consten las razones que originan la devolución ad portas de los bienes. Dicha acta deberá ser suscrita por el funcionario designado por la unidad técnica solicitante, por el funcionario de la Unidad de Administración de Materiales y por un representante del contratista.

En aquellos casos en que los bienes cumplen con lo solicitado en el pliego de condiciones, se procederá a emitir un acta provisional o preliminar de recibo, que deberán suscribir los mismos funcionarios mencionados en el párrafo anterior, quedando obligada la unidad técnica solicitante a efectuar las pruebas que considere pertinentes dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha del acta provisional.

Dicho plazo podrá prorrogarse por tres días hábiles más a solicitud de la unidad técnica solicitante, de considerarse necesario en virtud de la complejidad de las pruebas requeridas.

Una vez que la unidad técnica solicitante que debe dar el recibido conforme, ha realizado todas las pruebas necesarias y que corrobore que los bienes se ajustan y cumplen satisfactoriamente con las especificaciones requeridas, solicitará por escrito dentro de los dos días hábiles después de que se presentó a verificar la calidad de los bienes a la Unidad de Administración de Materiales, que realice el acta definitiva, la cual debe ser suscrita por el funcionario que realizó las pruebas y un funcionario de aquella Unidad.

**Artículo 93.- Recepción de bienes con características comunes.** Cuando por las características comunes del bien a recibir, no se requiera de la presencia de personal técnico, bastará con que el funcionario designado como receptor en la Unidad de Administración de Materiales verifique la cantidad y estado de los bienes, comparando la información consignada en la factura y en el contrato; y con las muestras si las hubiere, a efectos de asegurarse del pleno cumplimiento de las especificaciones pactadas.

De determinarse que el bien no cumple con las condiciones pactadas, se deberá consignar en el acta las razones por las cuales se procede a devolver ad portas el bien y deberá de suscribir dicha acta un funcionario de la Unidad de Administración de Materiales.

Si el bien se recibe de conformidad, así deberá especificarse en el acta respectiva, misma que deberá suscribirse por parte de las personas definidas en el párrafo anterior al momento de la entrega.

**Artículo 94.- Requisitos del acta de recibo o acta preliminar.** Como requisito y formalidad previa para dar por recibidos los bienes, el funcionario receptor al momento de la entrega por el contratista, elaborará un acta de recibo o preliminar, en la que se consignará lo siguiente:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombres completos, número de cédula de identidad de los presentes en el acto de recepción y la firma de ambos. En caso de ser extranjeros deberán presentar el documento de identidad.
- c) El nombre o razón social del contratista, así como el respectivo número de identificación.

- d) Mención de los bienes y número de la contratación cuyo objeto se está recibiendo y número del correspondiente contrato.
- e) La descripción y cantidad de los bienes que se están recibiendo, así como indicación de si se trata de entrega parcial o total.
- f) Cualquier observación acerca de los bienes.

**Artículo 95.- Trámite posterior al acta de recibo o acta preliminar.** Para efectos de control de los bienes y verificado que éstos se ajustan a lo pactado en la contratación, el funcionario receptor sellará con un sello de recibido conforme en el reverso del contrato original o su copia.

La factura original quedará en poder de la Unidad de Administración de Materiales, cuando sea la forma de pago usual de la Institución; en los demás casos se dejará copia de la factura y la original se le devolverá al proveedor debidamente sellada.

En caso de ser un pago usual de la Institución, la factura original quedará en poder de la Unidad de Administración de Materiales hasta su traslado junto con la orden de pago al Departamento de Tesorería, el cual solo se dará cuando el objeto contratado haya sido recibido a satisfacción por parte de la Unidad Ejecutora y/o fiscalizadora cuando corresponda, o por parte del funcionario designado como receptor en la Unidad de Administración de Materiales, cuando se trate de bienes que se agoten con la entrega pura y simple.

Al proveedor o su representante se le devolverá copia de la factura debidamente sellada y firmada como acuse de recibo y copia del acta, si tuviere interés en ella. Si se trata de un activo, también se requerirá la entrega de la correspondiente garantía sobre ese bien, debiéndose verificar que coincida el plazo y demás condiciones, con lo establecido en el contrato.

El funcionario de la Unidad de Administración de Materiales que ha recibido los bienes, rotulará en las cajas, bultos, empaques o exterior del bien que se recibe, una leyenda identificando si la mercadería es de "existencias" o se trata de bienes "en tránsito", y clasificará y almacenará éstas, según el destinatario o solicitante de los bienes, en los lugares previamente habilitados para ello.

• El contrato original o su copia, según se trate de entrega total o parcial, junto con la factura original habrá de ser trasladada al funcionario encargado de incluir en el sistema de cómputo la entrada de los materiales y su correspondiente registro en el inventario de stock o de materiales en tránsito.

**Artículo 96.- Entrada de materiales al inventario.** El funcionario designado como receptor, emitirá la fórmula pre numerada que se denomina "Entrada de Materiales", en la que deberá consignar:

- a) La fecha de emisión del documento.
- b) El número del contrato que respalda aquella.
- c) La Unidad Ejecutora del bien recibido.
- d) El número de la factura.
- e) El nombre o razón social del contratista.
- f) La cantidad de bienes y las unidades en que se presentan éstos (piezas, litros.)
- g) El código interno de clasificación de la mercancía.
- h) La descripción del artículo recibido, su precio unitario y el precio total por producto.
- i) El monto total de la factura.
- j) Si la entrega es parcial o total.
- k) El número de la Licitación reducida, Licitación o Donación.

Adicionalmente se imprimirá el sello de la Unidad de Administración de Materiales a ese formulario y se firmará por la persona que le confeccionó con el visto bueno del responsable de aquella Unidad, quien lo hará en calidad de revisor de que el formulario ha sido confeccionado adecuadamente y que la información en él contenida, coincide con el contrato y la factura presentada por el contratista.

**Artículo 97.- Trámite de entrada de materiales.** Una copia del formulario "Entrada de Materiales" junto con una copia del contrato y de la factura presentada por el contratista, se llevarán en un archivo de "Entrada de Materiales". Otra copia de la "Entrada de Materiales" se enviará a la Unidad Ejecutora del bien entregado, a efectos de que se conozca de tal situación y otra a la Unidad de Licitaciones Mayores y Menores o a la Unidad de Licitaciones Reducidas o el Jefe del Departamento de Suministros para que sea incorporada al expediente electrónico de la contratación.

En caso de entregas tardías, el encargado de la Unidad de Administración de Materiales lo comunicará a la Unidad Ejecutora, -sin perjuicio del control que dicha unidad debe de mantener sobre la contratación- para que se adopten las medidas o sanciones que correspondan.

En cuanto al patrimonio de activos, se indicará el número de patrimonio para el activo, se generará la fórmula "Asignación de Patrimonio" que se envía a la unidad o dependencia ejecutora a efectos de que se señale el funcionario al que se le asignará el activo, sus datos personales, firma y sello de la Unidad Ejecutora. El original de este documento debe ser devuelto por la Unidad Ejecutora dentro de los tres días hábiles después de recibido el formulario a la Unidad de Administración de Materiales, para que éste entregue al usuario del bien una copia al momento del retiro del activo del almacén.

**Artículo 98.- Requisitos de fórmula "Salida de Materiales".** El documento deberá contener:

- a) La fecha de emisión.
- b) El número de la solicitud de salida de materiales.
- c) El nombre de la Unidad Ejecutora.
- d) La mención de si se trata de bienes en "tránsito" o en "existencias".
- e) La cantidad solicitada.
- f) El código y descripción del artículo o suministro.
- g) El número de entrada del bien a la bodega.
- h) El precio total por artículos;
- i) El código contable y el monto global por todos los artículos que se retiran.
- j) Cuando es material en tránsito, indicar el número de contratación.

**Artículo 99.- Tramitación de la salida de materiales.** Una vez redactada la indicada fórmula de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, ésta será firmada por el funcionario que lo elaboró y lo trasladará al funcionario encargado del despacho de mercancías.

Este último, preparará el pedido debiendo ajustarse a lo indicado en el documento, lo comunicará a la Unidad Ejecutora cuando esté listo el pedido y en presencia de quien retirará, mostrará la concordancia entre lo consignado en la "Salida de Materiales" y lo que será entregado. Retirá únicamente el funcionario autorizado por la Unidad o dependencia ejecutora.

\*Tratándose de bienes "en existencia ", mediante la valoración correspondiente y atendiendo la demanda de suministros y la existencia en bodega de éstos, las cantidades solicitadas podrán ser disminuidas por parte de la jefatura de la unidad para garantizar un uso racional y asegurar la existencia para otras Unidades.

Entregados los suministros, equipos o materiales, el funcionario que los retira, dejará constancia en el documento "Salida de Materiales", de lo que recibió, suscribiendo el formulario e indicando su nombre y número de cédula. Inmediatamente el despachador sellará la fórmula con la leyenda "Mercadería Entregada", consignando la fecha y su firma, y se entregará una copia del mencionado documento en el mismo acto. El original será enviado al Departamento de Contabilidad para sus registros y una copia digital se archivará en el expediente de la contratación y otra se enviará al registro manual de inventarios para el descargo en ése control auxiliar.

Se establece como plazo máximo cinco días hábiles, para que la unidad destinataria de los bienes o materiales "en tránsito", procedan a retirarlos del almacén. El inicio del plazo se comunicará a los interesados por medio escrito o correo electrónico, y correrá a partir de que se haya puesto el patrimonio al bien (si corresponde) y se hayan finalizado los registros en el sistema de la Unidad de Administración de Materiales.

Transcurrido el indicado plazo, sin que se retire el bien, el responsable de la Unidad de Administración de Materiales notificará al superior jerárquico de la unidad o dependencia ejecutora, para que se adopten las medidas que procedan contra el responsable y sin perjuicio de que transcurrido el mencionado plazo, sin que los bienes en tránsito sean retirados, los mismos podrán pasar a formar parte de las "existencias" del Consejo, pudiendo ser requeridos y asignados para su uso a otra unidad que no haya sido la solicitante de la compra.

**Artículo 100.- Entrega de materiales y suministros a las unidades del Consejo y a las Direcciones Generales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes ejecutoras.** El egreso de suministros, equipos o materiales, se iniciará con la presentación ante la Unidad de Administración de Materiales de la fórmula denominada "Autorización de Salida de Materiales", que completará la Unidad Ejecutora del objeto de la contratación o por la destinataria de los bienes recibidos.

La solicitud se deberá presentar en las fechas que indique mediante circular la Unidad de Administración de Materiales cada mes, salvo en situaciones excepcionales. La recepción de dicho formulario estará a cargo de un funcionario, quien deberá verificar que se haya confeccionado en forma adecuada y completa y que contenga:

- a) La firma y sellos respectivos de la unidad que solicita, el número de entrada de los bienes, (cuando sean materiales en tránsito)
- b) El funcionario firmante deberá aparecer en los registros de la Unidad de Administración de Materiales como autorizado para ello.

Cumplido lo anterior, se trasladará el formulario al funcionario encargado de emitir la salida de materiales donde se indique las cantidades en el sistema de control de inventarios que se mantiene en la Unidad de Administración de Materiales.

**Artículo 101.- Orden de pago.** Concluido el registro de ingreso de los bienes al almacén, el funcionario designado para ello gestionará ante el Departamento de Presupuesto, mediante la elaboración del formulario pre numerado llamado "Orden de Pago Adquisición de Materiales", correspondiente al pago al contratista. En dicho formulario deberá consignarse lo siguiente:

- a) El nombre o razón social del contratista, con su número de cédula de persona física o jurídica según se trate. En caso de ser extranjeros deberán presentar el documento de identidad.
- b) El monto global de la factura.
- c) El monto a ser aplicado por retenciones tributarias o multas o por garantías si fuese necesario.
- d) El monto neto a ser cancelado.
- e) El saldo por pagar, cuando fuere el caso.
- f) El concepto por el que se confecciona la orden de pago.
- g) El número de la factura y el número del contrato.
- h) La codificación presupuestaria por cada bien entregado y el monto correspondiente a cada una de ellas.

La "orden de pago" será firmada y sellada por el responsable de la Unidad de Administración de Materiales.

En caso de proceder la aplicación de retenciones por cláusula penal si fue previsto en el cartel, o en trámite un posible cobro de multa, la Administración podrá realizar el pago deduciendo el monto que está en disputa hasta que se resuelva el mismo si así lo solicita el contratista, con lo cual el trámite de pago continuará su gestión normal, deduciendo el monto correspondiente a la multa, de previo a hacer efectivo el pago final, salvo que esté cubierto por la garantía de cumplimiento y la misma se encuentre vigente, la que deberá ser ejecutada. Para esos efectos, el responsable de la Unidad de Administración de Materiales deberá establecer una estrecha coordinación con el funcionario de la Unidad de Trámite y Control encargado de llevar a cabo el procedimiento administrativo respectivo.

Una copia de la "Orden de pago" deberá remitirse al Departamento de Suministros para ser incorporada al expediente de la contratación.

**Artículo 102.- Listado de activos.** El responsable de Administración de Materiales remitirá en forma mensual a la Unidad de Administración de Bienes los formularios de los activos recibidos y asignados, detallando su destinatario y el número de patrimonio de cada uno, a efectos de que se hagan los respectivos controles y registros.

Cuando los bienes en tránsito sean vehículos automotores, el egreso o autorización de entrega a la Unidad Ejecutora, sólo procederá cuando junto con la solicitud de retiro, se presente la hoja de asignación.

## **SECCIÓN VI**

### **REGISTRO DE INVENTARIO FÍSICO**

**Artículo 103.- Toma física de inventarios.** El responsable de la Unidad de Administración de Materiales, deberá aplicar los controles necesarios para el adecuado detalle de todos los bienes muebles que ingresen y se custodien en el almacén o bodegas de la institución que estén a su cargo. Deberá igualmente realizar comprobaciones físicas de esos bienes en forma total, al menos una vez al año, antes del 31 de diciembre y comprobaciones parciales cuando sea necesario o así se establezca por sus superiores, utilizando para ello las normas básicas sobre el control y la toma de inventarios.

Deberá coordinar con las distintas unidades de la institución competentes, lo relativo a la aplicación de los controles.

El encargado de la Unidad de Administración de Materiales definirá el procedimiento de la toma física de inventario, debiendo informar a sus superiores al respecto, para que se adopten las medidas pertinentes.

De los resultados se emitirán los reportes para las unidades correspondientes de la Administración y debe contar con el visto bueno de la jefatura del Departamento de Suministros.

En caso de faltantes o excesos detectados en las tomas físicas de los inventarios, el responsable de la Unidad de Administración de Materiales deberá justificarlos ante las Unidades Competentes de la Administración.

Cuando se detecten faltantes o la desaparición de bienes custodiados en las bodegas o almacenes a cargo de la Unidad de Administración de Materiales, ocasionados por aparentes sustracciones (robo o hurto), el responsable de la misma deberá reportarlo de inmediato al Jefe del Departamento de Suministros, sin perjuicio de interponer la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, dentro de los tres días hábiles siguientes al acontecimiento del hecho o desde que éste fue detectado.

Cuando deba efectuarse la baja de bienes o artículos en inventario por ser declarados innecesarios u obsoletos para la gestión del Consejo, la o el responsable de la Unidad de Administración de Materiales deberá comunicarlo al jefe inmediato y procederse al levantamiento de la respectiva acta de desecho con la participación de un representante de la Unidad de Administración de Materiales, uno del Departamento de Contabilidad y otro de la Asesoría Jurídica. Con base en dicha acta se registrará la disminución del valor del inventario, tanto en el sistema automatizado como en el control manual. El costo del registro se hace conforme al método de valoración de inventarios que indique la Dirección Financiera. De este movimiento o registro se enviará información escrita al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Suministros.

Cuando se declare obsoleto un artículo en inventario de naturaleza técnica o especializada, es necesario antes de proceder a confeccionar el acta de desecho, el criterio, por escrito de la unidad técnica correspondiente.

**Artículo 104.- Detección de irregularidades.** Cuando se tengan fundadas razones para presumir que algún funcionario de la Institución o de las Direcciones Generales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes indicadas en este reglamento, ha participado en la sustracción de algún bien custodiado en las bodegas o almacenes a cargo de la Unidad de Administración de Materiales, se comunicará a las instancias administrativas correspondientes para que se hagan las investigaciones del caso y se adopten las medidas disciplinarias o penales procedentes.

**Artículo 105.- Bienes muebles.** Para los anteriores efectos, se entenderán como bienes muebles, los destinados al uso y consumo para la realización de los objetivos de la institución y los que se clasifican así:

- a) Equipo y mobiliario: Los bienes que no constituyan parte permanente de edificaciones y que puedan ser trasladados sin alterar su integridad física y aquellos que posean una conformación física que permita su adecuada identificación, sea por medio de una placa metálica, por grabación en su superficie, mediante la aplicación de sellos, adhesivos o cualquier otro medio que permita su identificación patrimonial.
- b) Materiales y suministros: Aquellos de empleo usual en las labores de la institución, que se agotan con su utilización.

## **SECCIÓN VII UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**Artículo 106.- Funciones.** Las funciones de la Unidad de Administración de Bienes se rigen según lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 40797-H, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, publicado en el Alcance N° 24 de La Gaceta N° 20, del 02 de febrero de 2018.

## **CAPITULO VI FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR PARTE DE LAS UNIDADES EJECUTORAS Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SECCIÓN ÚNICA**

**•Artículo 107.- Fiscalización de la ejecución contractual por parte de las Unidades Ejecutoras.**

La verificación de los plazos y condiciones pactadas, será responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y/o fiscalizadoras. Ellas son las responsables también de recibir los bienes, obras y servicios contratados, debiendo controlar la entrega oportuna, de acuerdo a los términos de la contratación. Lo anterior, salvo que medien contrataciones que se agoten con la entrega pura y simple donde el responsable será la Unidad de Administración de Materiales.

Las personas que intervienen en el proceso de contratación no deberán fungir como fiscalizadores y aquellos que se designen como fiscalizadores deberán tener el conocimiento adecuado para desempeñar dicha función. Lo anterior siempre y cuando las circunstancias lo permitan.

Las Unidades Ejecutoras o fiscalizadoras asentarán en el expediente de la contratación, las actuaciones correspondientes al control practicado, remitiendo copia de los documentos al Departamento de Suministros sin dilación, dentro de los dos días hábiles después de emitido cualquier documento.

Lo anterior, sin perjuicio de la fiscalización complementaria que podrá efectuarse en el Departamento de Suministros.

Tratándose de recepción de obras, el fiscalizador de la ejecución del contrato deberá seguir los procedimientos y formalidades que se establecen en el artículo 106 de la Ley General de Contratación Pública.

**Artículo 108.- Determinación del atraso.** Cuando la Unidad Ejecutora o Fiscalizadora determine un atraso en la entrega o incumplimiento de las condiciones pactadas, deberá de comunicarlo al contratista para que éste justifique su conducta en el plazo señalado en el pliego de condiciones respectivas. Si no se ha especificado, se otorgará un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación.

Expirado el plazo sin respuesta alguna o de no resultar la misma satisfactoria, se deberá proceder de inmediato a comunicar el hecho a la Unidad de Trámite y Control para iniciar los trámites de apercibimiento, suspensión, resolución de la contratación, aplicación de la multa, ejecución de la garantía de cumplimiento según corresponda, previo otorgamiento del debido proceso en coordinación con la Asesoría Jurídica. De esto se debe enviar copia a la Jefatura de la Suministros.

En las actuaciones del personal encargado de la fiscalización y verificación de la ejecución del contrato, así como de todo documento que con relación a tal tarea se origine, se deberá dejar constancia en el expediente electrónico de la contratación. Para ello, es obligación de la Unidad Ejecutora y/o fiscalizadora, remitir la documentación e informar por escrito a la Unidad de Trámite y Control, sin dilaciones.

**Artículo 109.- Resolución de contrato sin multa.** Cuando la Unidad Ejecutora o Fiscalizadora determine el incumplimiento en los términos contractuales, pero la Administración no contemple multas por atraso, ni se haya establecido garantía de cumplimiento, como respaldo solicitará al Departamento de Suministros la resolución de la contratación o la solicitud de una nueva contratación, justificando la misma de manera razonada.

En caso de que la Unidad Ejecutora o Fiscalizadora determine que la falta es grave y la conducta requiera iniciar un procedimiento de apercibimiento o suspensión, deberá comunicarse a la Unidad de Trámite y Control para que inicie los trámites correspondientes de otorgamiento del debido proceso en coordinación con la Asesoría Jurídica.

**Artículo 110.- Resolución de contrato con multa.** Cuando la Unidad Ejecutora y/o Fiscalizadora determine el incumplimiento en los términos contractuales, cuantificará los eventuales daños y perjuicios ocasionados de una manera razonada y trasladará la solicitud a la Unidad de Trámite y Control para que inicie el procedimiento correspondiente en coordinación con la Asesoría Jurídica.

**Artículo 111.- Procedimiento para la ejecución de la garantía de cumplimiento.** Una vez que la Unidad Ejecutora y/o fiscalizadora determine incumplimiento en los términos contractuales, solicitará al contratista que en el improrrogable plazo de cinco días hábiles presente las pruebas de descargo correspondientes.

Una vez recibidas dichas pruebas, la Unidad Ejecutora y/o fiscalizadora valorará las mismas y determinará por escrito si se debe o no ejecutar la garantía de cumplimiento.

•Si determina que se debe ejecutar la garantía de cumplimiento, comunicará por escrito a la Unidad de Trámite y Control para que realice el procedimiento correspondiente en coordinación con la Asesoría Jurídica.

La resolución final se dictará por la Jefatura del Departamento de Suministros y podrá ser recurrida en alzada en el caso de las contrataciones directas, ante la Dirección de Logística y en el caso de las licitaciones, ante la Dirección Ejecutiva.

El régimen recursivo se regirá por lo dispuesto en los artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública N° 6227.

**CAPITULO VII**  
**RESOLUCIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO**  
**SECCIÓN ÚNICA**

**Artículo 112.- Trámite administrativo ante resolución contractual:** Cuando los órganos encargados de la fiscalización de la ejecución del contrato determinen que, por razones imputables al contratista, éste haya incumplido gravemente con sus obligaciones, de inmediato lo comunicará al Departamento de Suministros para que este a su vez, si se encuentra involucrada cualquier tipo de Licitación, remita a la Asesoría Jurídica el expediente completo a efecto de iniciar el procedimiento administrativo para dar por resuelto el contrato.

Verificadas las causales que motivaron la solicitud y reunidas las pruebas en el expediente que se debe levantar al efecto, la Asesoría Jurídica dará audiencia al contratista para que dentro de los siguientes cinco días hábiles exprese su posición sobre la decisión del Consejo y aporte la prueba de descargo que considere pertinente.

De igual manera se convocará a comparecencia oral, aplicándose para ello supletoriamente lo dispuesto en el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública para ese tipo de situaciones, salvo que el contratista manifieste su decisión de prescindir de esa etapa.

•Concluido el procedimiento, se remitirá el informe respectivo por parte de la Asesoría Jurídica ya sea a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva o Departamento de Suministros, para que se adopte el acto final.

El régimen recursivo se regirá por lo definido en los artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública N° 6227.

Firme la decisión administrativa de resolver el contrato y que ésta alcance firmeza, se notificará a la instancia correspondiente y se procederá a la ejecución de la garantía de cumplimiento en la proporción dispuesta en la resolución.

En caso que la indicada ejecución de garantía no compense los daños y perjuicios producidos, la Asesoría Jurídica recomendará la adopción de las medidas necesarias para el debido resarcimiento.

**Artículo 113.- Trámite administrativo ante rescisión contractual.** Cuando la interrupción de la ejecución del contrato la disponga el Consejo aduciendo motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, la unidad encargada de la ejecución del contrato deberá confeccionar los estudios e informes técnicos que acrediten fehacientemente las causales de la rescisión y deberá remitirlos al encargado al Departamento de Suministros, la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva en razón de la instancia que efectuó el acto de adjudicación original, para que este a su vez solicite se ordene remitir el expediente completo a la Asesoría Jurídica a efecto de seguir el procedimiento señalado en el artículo 115 de la Ley General de Contratación Pública.

Firme el acuerdo de rescisión, se procederá con las indemnizaciones que correspondan, si así fue dispuesto.

Si la rescisión se origina en caso fortuito o fuerza mayor, el Consejo resarcirá por completo al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato y los gastos en que haya incurrido para la ejecución total del contrato, lo que se habrá de demostrar a satisfacción.

Si la rescisión se origina en motivos de interés público, el Consejo deberá resarcir adicionalmente cualquier daño o perjuicio que causare al contratista con motivo de la terminación del contrato, para lo cual deberá estar aportada la prueba correspondiente y asentada en el expediente respectivo.

Para el reconocimiento de las indemnizaciones, el contratista deberá presentar un detalle de la liquidación a la Administración Superior. El Consejo tendrá un plazo de treinta días hábiles a partir del día siguiente para tramitar la liquidación y deberá verificar todos los rubros presentados. En caso de desacuerdo, el contratista podrá presentar un reclamo administrativo o solicitar el sometimiento del asunto a arbitraje.

La liquidación de los extremos anteriores podrá ser reconocida en sede administrativa y requerirá para su pago, de la aprobación de la Contraloría General de la República, si de acuerdo a la cuantía involucrada resulte de su competencia.

**CAPITULO VIII**  
**REAJUSTE DE PRECIOS**  
**SECCIÓN ÚNICA**

**Artículo 114.- Reajuste de precios.** Para el reconocimiento del pago de reajuste de precios solicitado por los proveedores, la misma se regirá por lo indicado en el artículo 43 de la Ley General de Contratación Pública.

**Artículo 115.- Trámite de solicitud.** Los contratistas que se consideren con derecho a que se reajusten los montos de su cotización original, presentarán la solicitud de reajuste al Departamento de Suministros y éste tendrá tres días para enviarla al fiscalizador y a la Dirección Financiera según corresponda, para que en un plazo máximo de quince días hábiles emita criterio sobre el pago o no de dicho reajuste.

Una vez recibida la respuesta, la Unidad de Trámite y Control enviará la documentación a la Asesoría Jurídica para que se emita la respectiva resolución, con el fin de que la instancia competente dicte y confeccione la adenda respectiva al contrato, si corresponde.

La Unidad Ejecutora de dicho contrato debe gestionar los recursos económicos para cumplir con los pagos respectivos.

•De todo lo actuado, el encargado de la Unidad de Trámite y Control debe enviar copia al analista encargado con el fin de incluir en el expediente electrónico de cada contratación la documentación generada.

**CAPITULO IX**  
**ASESORÍA JURÍDICA**  
**SECCIÓN ÚNICA**

**Artículo 116.- Competencias.** Son funciones de la Asesoría Jurídica dentro de los procedimientos de contratación pública las siguientes:

- a) Brindar la asesoría jurídica que le sea requerida.
- b) Realizar el análisis jurídico de las ofertas y brindar el informe legal correspondiente.
- c) Ejecutar el análisis jurídico de los recursos de objeción al cartel, y preparar el borrador de la respectiva resolución o respuesta, para que ésta sea suscrita por el órgano competente, quien tendrá a cargo la respectiva notificación y la entrega del documento ante la Contraloría General de la República en los casos en que corresponda. De igual manera deberá proceder en casos de impugnaciones a los actos de adjudicación, re adjudicación y demás actos administrativos.
- d) A instancia de la Unidad de Trámite y Control, llevar a cabo el debido proceso en caso de incumplimiento del contrato, preparando la resolución que corresponda para que ésta sea sometida a consideración y rúbrica del órgano competente.
- e) Seguir el debido proceso a los funcionarios o proveedores del Consejo que incurran en alguna de las prohibiciones dispuestas en los artículos 24, 25, 26 y 27 de la Ley General de Contratación Pública, tan pronto como esa circunstancia sea sometida a su conocimiento, siguiendo para ello las disposiciones internas establecidas.
- f) Revisar cuando sea necesario los borradores de contratos administrativos que le sean trasladados para dicho fin.

En caso de acciones judiciales asociadas a un proceso de contratación, velar por los intereses de la Administración, realizando a tal efecto todos los actos y gestiones que fueran necesarios.

- h) Verificar que los contratos administrativos se encuentren ajustados a derecho, de previo a la remisión de solicitud de refrendo ante la Contraloría General de la República cuando proceda, así como de aquellas contrataciones administrativas que requieran de la aprobación de esa Asesoría Jurídica.
- i) Confeccionar los documentos de solicitud ante la Contraloría General de la República u otros órganos superiores, cuando la Administración requiera contratar directamente algún bien o servicio.

**CAPITULO X**  
**RÉGIMEN SANCIONATORIO**  
**SECCIÓN ÚNICA**

**Artículo 117.- Sanciones.** Los funcionarios del Consejo que incurran en las prohibiciones establecidas en los artículos 24, 25, 26 y 27 de la Ley General de Contratación Pública o que incurran en las infracciones establecidas en los artículos 124, 125 y 126 de la Ley General de Contratación Pública, se harán acreedores a las sanciones que establecen esas disposiciones.

Cualquiera otra irregularidad en que concurrieren los funcionarios del Consejo o de las Unidades Ejecutoras del objeto contractual, en el curso de los procedimientos de contratación pública, será sancionada de acuerdo al régimen disciplinario aplicable a la relación de servicio existente entre el servidor y el Consejo sin perjuicio de la aplicación de otras normas del ordenamiento jurídico.

Para la aplicación del régimen de sanciones, la Administración Superior, sea la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva, procederán de oficio o por denuncia de particulares y siempre otorgando al servidor la audiencia correspondiente dentro del debido proceso y garantizando su derecho de defensa.

**CAPITULO XI**  
**DEROGATORIA Y DISPOSICIONES FINALES**  
**SECCIÓN ÚNICA**

**Artículo 118.- Derogatoria.** Se derogan el Reglamento de la Comisión Permanente de Licitaciones del Consejo de Seguridad Vial, publicado en La Gaceta N° 180 del 23 de setiembre de 1991 y el Decreto Ejecutivo N° 30027-MOPT, Reglamento Interno para los Procedimientos y Actuaciones en Materia de Contratación Administrativa del Consejo de Seguridad Vial del 24 de octubre del 2001, publicado en La Gaceta N° 243 del 18 de diciembre de 2001.

**Artículo 119.- Revisión periódica.** El presente reglamento será revisado al menos, cada tres años por parte del Departamento de Suministros en coordinación con la Asesoría Jurídica, quienes sugerirán las modificaciones que se estimen necesarias, las cuales se canalizarán ante la Dirección Ejecutiva, la que si lo estima pertinente las trasladará a la Junta Directiva del Consejo para su conocimiento y aprobación.

**Artículo 120.- Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el diario oficial la Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. - San José, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

**Publíquese.**

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El ministro de Obras Públicas y Transportes, Luis Amador Jiménez.—1 vez.—O. C. N° 100001-00.—Solicitud N° 0248-2023.—( D44181 - IN2023806321 ).