

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, se acuerda:

ACUERDO N° 0183-07-2014

1°—Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LAS CONTRATACIONES POR EL RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL
DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

Definiciones:

CNE: Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411-H.

DGABCA: Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

LGAP: Ley General de la Administración Pública.

SISTEMA: Sistema de Compras Vigente.

UGPR: Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción

O.S.: Orden de Servicio, que es el documento mediante el cual el Ingeniero de Proyecto ordena al Contratista, la ejecución de un trabajo dentro de los términos de un contrato, incluyendo todos los cambios que no contemplen variaciones en la base de pago, en el monto o plazo del contrato ni de las Especificaciones requeridas.

O.M.: Orden de Modificación, que es toda orden escrita del Ingeniero de Proyecto al Contratista, requiriendo la ejecución de un trabajo fuera de los términos del Contrato, incluyendo todos los cambios que contemplen variaciones en la base de pago, en el monto y/o plazo del contrato y en las Especificaciones requeridas. Dependiendo de la Modificación propuesta, la Orden genera la elaboración de un Addendum.

Principios generales:

Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa se registrarán por los principios de Contratación Administrativa y deberán de estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los

objetivos de la Administración, y tendrán el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general y la pronta atención de las emergencias.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Definición funcional de Proveeduría Institucional.** La Proveeduría Institucional será la competente para:

- a) Tramitar los procedimientos de contratación administrativa ordinarios y extraordinarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias, en adelante denominada la Comisión, excepto las compras de caja chica, los cargos directos (tales como servicios públicos) y las compras que durante una atención de emergencias se realicen en las zonas afectadas para atender las necesidades básicas de los damnificados, según se establece en este Reglamento.
- b) Llevar un inventario permanente de todos los bienes y suministros de la Institución.
- c) Realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes, excepto cuando se trate de la atención inmediata de una emergencia, en cuyo caso esta función de distribución y tráfico podrá ser ejecutada por el Proceso de Logística según las instrucciones de la Unidad de Gestión de Operaciones.
- d) Tramitar los procedimientos administrativos de resolución y rescisión contractual y para la determinación y cobro de multas y cláusulas penales, según el Reglamento emitido para estos efectos.

Artículo 2°—**Marco jurídico.** En el cumplimiento de sus funciones, la Proveeduría Institucional deberá observar cumplidamente el ordenamiento jurídico vigente y, de manera especial, las disposiciones del presente Reglamento, las normas, principios y los procedimientos de contratación administrativa que establecen la Ley N° 7494 Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento, la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y su Reglamento, el Reglamento de Proveedurías Institucionales, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia y lo dispuesto en la Ley N° 8488 referido al régimen de excepción para las contrataciones de emergencia. Sin embargo en todos los procesos de contratación prevalecerán los Principios de Eficiencia, Igualdad de Trato, Libre Concurrencia, Economicidad, Buena fe Negocial, en lo pertinente el principio de Publicidad, así como el régimen de prohibiciones.

Para estos fines la Proveeduría debe realizar sus funciones por medio de las plataformas informáticas que establezca el Poder Ejecutivo, por lo que en este Reglamento se debe entender que está incorporado en todo trámite de contratación.

Artículo 3°—**De su relación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.** La Proveeduría Institucional como parte operativa del denominado Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa establecido por la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, en lo que a su actividad ordinaria, está bajo la supervisión de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda y deberá acatar las políticas, directrices, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos que establezca la indicada Dirección General en las áreas de su competencia, y deberá suministrarle la información y rendirle los informes que le solicite, o le exija la legislación vigente.

Artículo 4°—**De la plataforma tecnológica.** La plataforma tecnológica que el Poder Ejecutivo designe, será el instrumento obligatorio para que la Proveeduría Institucional ejecute los procedimientos de contratación administrativa ordinarios y extraordinarios.

Artículo 5°—**De la posibilidad de delegación.** La Presidencia de la Comisión y demás funcionarios de la Institución, competentes para ello, podrán delegar la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.

La resolución que se elabore para la delegación de dichas funciones deberá ser publicada en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 6°—**De la competencia para dar la orden de inicio de los procedimientos de contratación.** Los responsables de las Unidades y Procesos que tienen asignado un presupuesto, salvo disposición en contrario del máximo Jarca, serán los competentes y responsables para dar la orden de inicio en cada procedimiento de contratación administrativa.

CAPÍTULO II

Funciones y estructura organizativa

básica de la Proveeduría Institucional

Artículo 7°—**Funciones generales de la Proveeduría Institucional.** La Proveeduría Institucional contará con una estructura organizativa básica que permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa ordinarios y extraordinarios, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, para lo cual la Institución, deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables.

Artículo 8°—**Funciones específicas de la Proveeduría Institucional.** La Proveeduría Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
- b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.

- c) Realizar las labores de planeamiento y programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) En las contrataciones ordinarias y extraordinarias, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido.
- e) Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.
- f) Dar seguimiento a los vencimientos de las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno de la Comisión lo relativo en cuanto a su ejecución o devolución, según corresponda.
- g) Coordinar las labores de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes que ingresen a las Bodegas de la Comisión.
- h) Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un inventario permanente a todos los bienes de la Comisión, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre el particular.
- i) En materia de importaciones, realizar los trámites que el Ministerio de Hacienda o cualquier otra entidad solicite para la gestión de exención de impuestos.
- j) Registrar y mantener actualizada la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Unificado de Compras, a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- k) Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, e imponer las respectivas sanciones. De imponerse a sanción alguna, deberá comunicar al Registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- l) Tramitar todo lo referente a las contrataciones que se deriven de los Planes de Inversión aprobados por la

Junta Directiva, salvo lo contemplado en el Capítulo VI de este Reglamento.

- m) Tramitar todo lo referente para las contrataciones de primer impacto y emergencias no declaradas.
- n) La consulta y uso del Registro de Proveedores Único de Gobierno y el catálogo de mercancías del Sistema Unificado de Compras serán de aplicación obligatoria por parte de la Proveeduría Institucional.
- o) Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones.
- p) Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendente a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y recomendar la ejecución de garantías, si aún se encuentran vigentes.
- q) Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendente a establecer la existencia de defectos en la ejecución de contratos, determinar las multas o cláusula penal y recomendar la aplicación o no de las mismas.

Artículo 9º—**Estructura organizativa básica de la Proveeduría Institucional.** La Proveeduría Institucional deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Jefatura, cuyo nombramiento se hará conforme a los requisitos, normas y procedimientos establecidos en el Régimen del Servicio Civil. Este funcionario depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Administrativa.

Cuenta con un proceso de Logística, y tendrá como mínimo las siguientes actividades:

- a) Contrataciones.
- b) Garantías.
- c) Normalización y Control.
- d) Control de Activos.

Artículo 10.—**Jefatura.** El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de la Proveeduría Institucional, y le corresponderá, entre otras, las siguientes funciones primordiales:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los distintos procesos administrativos de su Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesen a la Comisión.

- b) Supervisar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal, procesos y actividades bajo su cargo.
- d) Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.
- e) Formar parte del Comité de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto.
- f) Revisar la conformidad con el respectivo expediente electrónico, de la decisión final que se adopte en cada procedimiento de contratación.
- g) Revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto, los pedidos originados en adjudicaciones firmes.
- h) Preparar y remitir la información que exija el ordenamiento jurídico en las materias propias de sus funciones, a los órganos internos o externos de la respectiva Comisión.
- i) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas de la Comisión, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc.
- j) Ordenar y enviar para su publicación en el Diario Oficial, los diversos actos y documentos que sean necesarios, de acuerdo con la legislación vigente.
- k) La definición y establecimiento de las condiciones generales, las especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios que la CNE requiera.
- l) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación.
- m) Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman la institución, la elaboración del programa

de adquisiciones y sus modificaciones, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Contratación Administrativa, para su debida publicación.

- n) Planificar y programar todas las contrataciones de interés de la CNE, estableciendo con precisión las condiciones generales y las normas de calidad correspondientes.
- o) Mantener en coordinación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, debidamente actualizado el Registro de Proveedores de la Administración Central en todas las áreas de interés de la CNE.
- p) Controlar y fiscalizar tanto la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el correcto funcionamiento del Subsistema de Almacenamiento y Distribución de Bienes.
- r) Informar a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, cuando se tuviere conocimiento de la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones con el fin de que ésta actualice sus registros.
- s) Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional.
- t) Verificar la correcta ejecución del inicio dado en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de contratación elaborados, oferentes invitados cuando corresponda, fechas de apertura de los concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto.
- u) Mantener los controles apropiados sobre los expedientes de las contrataciones y velar porque éstos se mantengan actualizados, con la información legalmente requerida, debidamente numerados o foliados y en condiciones óptimas de seguridad.
- v) Cualquier otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.

- w) Realizar los procedimientos administrativos (sumario u ordinario) según corresponda para la aplicación de multas, según lo indicado por las Unidades Técnicas Solicitantes.
- x) Dar trámite a los recursos de apelación que se presente con ocasión a la imposición de cobro de multas a los contratistas.
- y) Formar parte del Comité de Donaciones institucionales.

En las ausencias temporales del Proveedor Institucional, asumirá sus funciones el coordinador de contrataciones, con las mismas atribuciones y funciones siempre que previamente se publique la delegación en *La Gaceta*.

Artículo 11.—Requisitos del Proveedor Institucional. Para ser nombrado en el cargo y ejercer las funciones de Proveedor Institucional se requiere:

- a) Ser costarricense.
- b) Ser ciudadano en ejercicio.
- c) Ser mayor de veinticinco años de edad.
- d) Cumplir con los requisitos que exige la Dirección General del Servicio Civil para ocupar dicho cargo.
- e) Tener al menos dos años de experiencia administrativa, incluyendo el manejo de personal.
- f) Tener al menos cinco años de experiencia en contratación administrativa, o haber aprobado cursos de capacitación en dicha materia en la modalidad de aprovechamiento por un mínimo de cuarenta horas o en la modalidad de participación por un mínimo de sesenta horas.
- g) Ser de reconocida honorabilidad y no encontrarse afecto por la prohibición establecida en el artículo 72 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 de 7 de setiembre de 1994; y
- h) Rendir caución con cargo a su propio peculio, en favor del Estado, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Las clases de garantía y su monto serán las que determinen las leyes y los reglamentos sobre el particular.

Artículo 12.—**Contrataciones. Funciones generales.** La Proveeduría será la encargada de tramitar los diversos procedimientos de contratación ordinarios y extraordinarios necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por la CNE, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y los recursos disponibles.

Artículo 13.—**Contrataciones. Funciones específicas.** A la Proveeduría le corresponderá, además, la realización de las siguientes funciones específicas:

- a) Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa ordinarios y extraordinarios.
- b) Recibir, revisar y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveeduría Institucional y verificar conforme al ordenamiento jurídico la modalidad de contratación que corresponda.
- c) Elaborar, o adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requirentes de bienes y servicios con base en la información suministrada por ellos, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en el Sistema Unificado de Compras y poner la información a disposición del público en general.
- d) Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación directa, con base en los términos que contemple el cartel de licitación, y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiendo sus conclusiones y recomendaciones al funcionario que debe adjudicar.
- e) Asignar a la Asesoría Legal, la elaboración del contrato, así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda.
- f) Coordinar sus funciones con las demás dependencias y unidades administrativas de la CNE y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.
- g) Realizar todos los trámites requeridos para las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 14.—**Garantías. Funciones generales.** Dar seguimiento en cuanto vigencia de los documentos de garantía tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa promovidos por la Proveduría Institucional. La custodia definitiva de dichas garantías le corresponderá a la Tesorería de la CNE.

Artículo 15.—**Proceso de Logística. Estructura.** Este proceso tendrá a cargo la siguiente actividad:

- Almacenamiento y distribución.

Artículo 16.—**Control de Activos. Funciones generales.** Mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución, debiendo valorar cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, con el precio que corresponda de acuerdo con las disposiciones técnicas que al respecto dicte la Contabilidad Nacional.

Artículo 17.—**Control de Activos. Funciones específicas.**

- a) Realizar la actualización y registro de la información concerniente a la materia de administración de bienes institucionales, así como la revisión del sistema de activos, conforme a las disposiciones establecidas y el soporte documental requerido.
- b) Revisar y mantener actualizado cada expediente sobre activos que se lleve en la Proveduría Institucional, a efecto de comprobar que se cuente con toda la documentación e información requerida por cada expediente.
- c) Realizar inventarios de activos anualmente como forma de garantizar un efectivo control y asignación de los bienes tangibles de la Institución.
- d) Almacenar, distribuir y resguardar adecuadamente los bienes que se encuentran en las oficinas centrales de la CNE o bien aquellos que se custodian en las bodegas periféricas que se encuentran en diversas zonas del país.
- e) Analizar los datos provenientes del auto inventario e inventario anual y proponer los ajustes necesarios, para su aplicación en el sistema.
- f) Presentar informes de acuerdo a la normativa vigente y cuando sus superiores lo soliciten.
- g) Formar parte del Comité de Donaciones institucionales para garantizar un efectivo y ágil registro, custodia y control de activos.
- h) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

- i) En el caso de activos, elaborar informes del Inventario de Bienes para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, conforme lo establece la normativa vigente en esta materia y en los plazos que señale dicha Dirección.
- j) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.
- k) Coordinar con el responsable designado por la Unidad de Recursos Financieros la conciliación de los registros de activos del Sistema SIBINET con los registros contables de la Institución.

Artículo 18.—**Almacenamiento y distribución. Funciones generales.** Esta gestión administrativa tendrá a cargo la recepción de existencias, registro, custodia, conservación y distribuir los bienes adquiridos por la Institución, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos así como la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Así como informar y coordinar con el funcionario u órgano solicitante, del ingreso de los bienes adquiridos para su debida verificación, aprobación y posterior trámite de pago.

Artículo 19.—**Almacenamiento y distribución. Funciones específicas.**

- a) Recibir de forma provisional los bienes y coordinar con las unidades respectivas que lo entregado cumpla con las condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas, para que procedan a dar la recepción definitiva.
- b) En caso de que los bienes recibidos no cumplan con lo solicitado, la Unidad Solicitante deberá rendir un informe escrito en un plazo no mayor a dos días hábiles al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda, y para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores.
- c) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.
- d) Distribuir, con apego a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior. En acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de

Bienes emitido por la Dirección General de
Administración de Bienes y Contratación
Administrativas.

- e) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 20.—**Del Comité de Recomendación de Adjudicaciones.** El Comité tiene competencia exclusiva para analizar los informes legales, técnicos y financieros cuando procedan y recomendar la adjudicación de los procedimientos ordinarios y extraordinarios de contratación administrativa, excepto en los procedimientos de contratación directa, primer impacto y emergencias no declaradas.

En el supuesto que la recomendación sea la declaratoria de deserción, infructuosa o insubsistencia del procedimiento de contratación, igualmente habrá de ser ampliamente fundamentada dicha decisión en el informe correspondiente.

Artículo 21.—**Conformación del Comité de Recomendación de Adjudicaciones.** Este Comité estará conformado por el Jefe de Proveeduría, quien lo preside, el Jefe de la Asesoría Legal y el Jefe de la Unidad o Proceso solicitante del bien o servicio. En caso de ausencia de cualquiera de estos funcionarios serán sustituidos por quien quede a cargo de la Unidad de manera oficial. Cuando la contratación sea solicitada por el Jefe del Asesoría Legal o de la Proveeduría, el Comité, se conformará además por el superior de cada uno de ellos.

Artículo 22.—**Comité de Recomendación de Adjudicaciones. Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones.** El quórum para sesionar será con la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

Las recomendaciones que emita dicho Comité no serán vinculantes, por su naturaleza asesora, pero para apartarse de ellas el órgano competente deberá fundamentar ampliamente las razones por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso total y plena responsabilidad de dicho acto de adjudicación.

CAPÍTULO III

De los procedimientos ordinarios de contratación

Artículo 23.—Todo proceso de contratación, excepto los fundamentados en declaratorias de emergencia o emergencias no declaradas, se debe tramitar de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, lo dispuesto en este Reglamento y demás normativa que al efecto llegue a emitirse, así como el Programa de Adquisiciones de la Comisión y el Plan Nacional de Desarrollo.

Lo anterior sin perjuicio de las excepciones establecidas en el artículo 2º de la Ley de Contratación Administrativa y 128 de su Reglamento.

Artículo 24.—El procedimiento interno que se debe seguir para los procesos de contrataciones es el siguiente:

- a) De conformidad con el artículo 220 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el proceso se inicia con la solicitud electrónica de la Presidencia, la Dirección Ejecutiva, las Direcciones o las jefaturas de las Unidades, para la adquisición del bien, obra o servicio requerido, planteada en los términos establecidos en el artículo 7º de la Ley de Contratación Administrativa, y debidamente justificada en el Programa de Adquisiciones de la Comisión, acreditándose de forma electrónica en el Sistema, que existen fondos suficientes, aprobados y reservados específicamente para esa contratación.

La solicitud de contratación deberá ingresarse de forma completa en el Sistema suministrado para este fin.

Si alguno de estos requisitos se omitiera, el Proveedor deberá devolver la solicitud al interesado en un plazo de tres días hábiles, quien tendrá el mismo plazo para corregirla y remitirla nuevamente a la Proveeduría; caso contrario se rechazará la gestión.

- b) Cumplido el paso anterior, la Proveeduría confecciona el cartel valorando para su escogencia las condiciones generales y legales que contiene el Sistema y verificará la procedencia y la existencia de los anexos que sean necesarios, los cuales deberán ser aportados por las Unidades solicitantes del bien, obra o servicio.
- c) El día y la hora establecida en el cartel o en la invitación que se haya cursado para tal fin, la Proveeduría procederá a la apertura de las ofertas de forma electrónica, para lo cual el Sistema generará el acta respectiva. El acta estará firmada digitalmente por los funcionarios responsables y facultados para ello.
- d) Para el estudio formal y sustancial de las ofertas, cada dependencia cuenta con un plazo máximo de un cuarto de tiempo del establecido en el cartel para adjudicar, sin embargo, si se tuvieron que solicitar aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, se hará a través del Sistema en estricto apego a los plazos que establece la normativa para tales efectos. Las recomendaciones de las ofertas deberán sustentarse el análisis técnico, la razonabilidad de los precios de las ofertas y en los parámetros de valoración que se establecieron en el cartel.
- e) Realizados los informes con los criterios técnicos, financieros y legales según corresponda, la Proveeduría

remitirá en un plazo máximo de dos días hábiles al Comité de Adjudicaciones para que realice la recomendación respectiva.

- f) El Comité realizará el análisis y recomendación de las contrataciones. En caso de duda, podrá pedir las aclaraciones que considere necesarias. Para la recomendación, el Comité se basará en los resultados de la evaluación financiera, legal y metodología de evaluación, además verificará que el contenido presupuestario cubra el monto de la oferta. Se deberá generar un acta en el Sistema, la cual deberá ser firmada digitalmente por miembros del Comité.
- g) La Proveeduría remitirá la recomendación vía Sistema el día hábil siguiente de la sesión del Comité, al funcionario competente al cual le corresponde dictar el acto de adjudicación o el que corresponda, para lo cual cuenta con el plazo concedido en el inciso f) del artículo 24 del presente Reglamento. Si se trata de la Junta Directiva de la Comisión, se deberá incorporar el tema en la agenda de la siguiente sesión del Órgano. La aprobación de la recomendación se trasladará vía Sistema a la Proveeduría en el plazo de diez días hábiles.
- h) La Proveeduría, en un plazo de tres días hábiles, comunicará a los oferentes el acto final, y esperará que transcurra el plazo establecido por la Ley de Contratación Administrativa para la presentación de los recursos procedentes.
- i) Firme el acto de adjudicación, se prevendrá por el Sistema al adjudicatario la presentación de la garantía de cumplimiento, cuando proceda y la cancelación de los timbres fiscales, dentro de los plazos establecidos en el cartel y en la legislación respectiva, si en éste no se indica. Se autorizará vía Sistema el retiro de la garantía de participación, si se hubiera solicitado, a quienes no resultaron adjudicados. Una vez cumplidos los trámites anteriores, la Proveeduría procederá de manera inmediata a la confección del contrato con las aprobaciones electrónicas que correspondan.
- j) En caso de contrataciones que por el monto requieran de algún refrendo o aprobación interna, la Asesoría Legal tramitará lo pertinente en el plazo que dispone la normativa.

- k) En caso de que algún concurso se declare infructuoso o desierto, la Proveeduría debe verificar que exista una resolución razonada por parte del funcionario competente para dictar esa resolución, la cual debe constar en el expediente electrónico. Para que se inicie de nuevo el proceso concursal, la dependencia solicitante debe así solicitarlo a la Unidad de Proveeduría, con la debida justificación y explicación de las variaciones que se dieron, de ser procedente.

Artículo 25.—La contratación directa y las autorizadas por la Contraloría General de la República se utilizarán bajo los supuestos que están establecidos en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y las disposiciones sobre la cuantía que establece la Contraloría General de la República.

Artículo 26.—Bajo condiciones especiales debidamente razonadas, en contrataciones directas el Proveedor podrá solicitar a los oferentes y contratistas, que rindan garantía de participación y de cumplimiento, en los términos establecidos en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, debiendo prevalecer siempre el interés institucional.

Artículo 27.—La invitación a participar y la cotización en contrataciones directas, deberán realizarse de forma electrónica a través del Sistema Unificado de Compras.

Artículo 28.—Todas las contrataciones se formalizarán a través de contrato excepto las que por Ley deban hacerse en escritura pública.

Artículo 29.—La firma digital de los contratos por parte de los funcionarios facultados para ello constituirá la autorización para que el mismo se ejecute, por lo que será su responsabilidad la verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 30.—El control de la ejecución de las contrataciones para la adquisición de bienes, obras y servicios, le corresponderá:

- a) Cuando se trate de contratación de obras, al Jefe solicitante.
- b) Al encargado de Almacenamiento y al solicitante, cuando se trate de la adquisición de suministros o bienes, respectivamente.
- c) Al solicitante, cuando se trate de servicios.

Estos funcionarios deberán mantener informado a la Proveeduría sobre la conclusión o finiquito de las obras y sobre la recepción de los suministros, bienes y servicios, para que éste proceda a cerrar el expediente electrónico.

Artículo 31.—**De los recursos.** Los recursos de revocatoria y el de apelación en contra del acto de adjudicación y el de objeción al cartel de la de contratación se regirá por lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, para las licitaciones públicas, abreviada y contrataciones directas.

Artículo 32.—El funcionario competente para realizar el acto de adjudicación será:

- a) Hasta por el monto o límite establecido por la Contraloría General de la República para las contrataciones Directas, el Director de Gestión Administrativa, en su ausencia el Director Ejecutivo o el Director de Gestión de Riesgo.
- b) Hasta por el monto o límite establecido por la Contraloría General de la República para las Licitaciones Abreviadas y las contrataciones excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación que excedan el monto o límite establecido por la Contraloría General de la República para las contrataciones directas, al Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta Directiva de la CNE.
- c) Las Licitaciones Públicas, a la Junta Directiva de la CNE.

CAPÍTULO IV

De las Contrataciones por primer impacto

Artículo 33.—La Comisión está facultada para realizar contrataciones por primer impacto sin que medie una declaratoria de emergencia por parte del Poder Ejecutivo.

Estas contrataciones se pueden realizar para la adquisición de bienes, suministros, materiales, servicios y para alquiler de maquinaria, para el cumplimiento de todas las acciones orientadas a la respuesta y la rehabilitación.

Artículo 34.—El procedimiento a seguir para este tipo de contratación es el siguiente:

- a) Vía correo electrónico la Unidad de Procesos de Reconstrucción o de Operaciones comunicará a la Proveeduría Institucional sobre lugares a intervenir, tipo de bienes o servicios requeridos y cualquier otro aspecto adicional necesario. Asimismo, se deberá indicar el hecho generador.
- b) Lo indicado en el inciso anterior deberá quedar detallado en el informe de situación con el visto bueno de la Unidad de Gestión de Operaciones y en la solicitud respectiva que se traslada a la Proveeduría Institucional por parte de la unidad competente (Procesos de Reconstrucción u Operaciones) a la mayor brevedad posible para la conformación del expediente. En caso de obra o alquiler de maquinaria, dicha solicitud se envía a la Proveeduría Institucional con el

aval de un Ingeniero de la Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción.

- c) Cuando se trata de alquiler de maquinaria, la Proveeduría Institucional invitará por medio de fax, telefónicamente o del Sistema de Compras disponible, a los oferentes especializados en el servicio requerido, de conformidad con los límites establecidos en el último párrafo, artículo 15 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo en lo que se refiere a emergencias no declaradas y hasta 400 horas por máquina en caso de las fases de respuesta y rehabilitación de emergencias declaradas.

Con las ofertas que se presenten, la Proveeduría Institucional analizará que las ofertas satisfagan las necesidades existentes, que los montos se encuentren dentro de las tarifas referenciadas por la CNE en la invitación, que se haya incluido cuando proceda el rubro por concepto de transporte de maquinaria (costos de cada empresa) y aplicará la metodología de evaluación indicada en la invitación.

Una vez escogida la oferta ganadora, la Proveeduría Institucional deberá de manera inmediata, remitir la información a la Dirección Ejecutiva quien deberá autorizar expresamente la adjudicación. En ausencia del Director Ejecutivo, el Presidente de la Comisión podrá avocarse el conocimiento y emitir la aprobación.

En casos muy excepcionales y cuando la emergencia así lo requiera, la Proveeduría Institucional se encuentra autorizada para que otorgue la orden de inicio a la empresa ganadora de previo a que la adjudicación se encuentre en firme.

Las contrataciones señaladas en este capítulo pueden efectuarse bajo estas condiciones hasta ocho días naturales después de que se genere el evento.

- d) El proceso de adjudicación no deberá exceder del plazo de veinticuatro horas a partir del recibo de la solicitud.
- e) Una vez firme el acto de adjudicación, se prevendrá al adjudicatario la presentación de los timbres fiscales, dentro del plazo de un día hábil. Una vez lista la orden de compra se notificará al adjudicatario. La orden de compra no es un requisito previo para el inicio de labores.
- f) Concluida la contratación el expediente debe contener, al menos, el informe de situación, los comprobantes de las invitaciones que se efectuaron, la recomendación de

la Proveeduría, la adjudicación de la Dirección Ejecutiva y la orden de compra.

- g) Por ser un procedimiento expedito cuyo fundamento lo da la urgencia y necesidad de la atención del evento y sus consecuencias, se aclara que este procedimiento carece de fase recursiva alguna; lo que no implica que el trámite esté exento de una eventual fiscalización por parte de la Auditoría Interna de la CNE o de la Contraloría General de la República.
- h) Se exceptúa de la presentación de garantía de participación y cumplimiento aquellos casos en que, por circunstancias apremiantes esté de por medio la vida, la seguridad de las personas o se requiere la asistencia humanitaria para los damnificados, no se cuente con el tiempo necesario para cumplir con este procedimiento, lo cual debe de ser indicado por el funcionario encargado de emitir el acto de adjudicación.
- i) En los casos en que una contratación de primer impacto se declare infructuosa o desierta, el Director Ejecutivo puede instruir a la Proveeduría Institucional para que se proceda de manera inmediata a la contratación en forma directa con un proveedor comercial, que demuestre idoneidad técnica y legal para la ejecución de la actividad, bien, servicio o suministro.
- j) En casos muy excepcionales, cuando se requiera la contratación de maquinaria, de manera inmediata a la ocurrencia del hecho generador de la emergencia, para salvaguardar la vida, la salud y seguridad de éstos, el Director Ejecutivo, el Presidente de la Comisión, el Director de Gestión de Riesgo, el Jefe de Operaciones o los Oficiales de Enlace con el asesoramiento de los ingenieros de la Contraloría de Unidades Ejecutoras o de una institución estatal competente en el área afectada, hace una valoración de daños, definiendo la necesidad que se debe atender, cuantificando de manera aproximada la intervención que se requiera y los medios necesarios, que deben ser razonables y proporcionados a las necesidades.

De manera inmediata, selecciona al oferente competente y que se encuentre más cerca de la zona afectada y lo autoriza para que inicie inmediatamente las obras, y debe informar inmediatamente a la Asesoría Legal para que se confeccione la resolución razonada con el respaldo del informe del ingeniero citado y demás justificaciones que acrediten la excepcionalidad de la contratación. Con esta resolución razonada la Proveeduría emite la orden de compra, que se entregará posteriormente. Este tipo de contratación se puede efectuar bajo estas condiciones hasta un plazo de tres o cuatro días después de que ocurrió el evento.

CAPÍTULO V

De los procedimientos para las Contrataciones por Emergencia Declarada

Artículo 35.—Para este tipo de contrataciones se debe considerar que la Comisión debe dirigir sus actividades, de manera fundamental, para proteger la vida, la salud y resguardar la seguridad de los administrados, así como proteger sus bienes, y el medio ambiente, durante la atención de una situación de emergencia declarada así por el Poder Ejecutivo, por lo que sus acciones deben estar fundamentadas en principios de eficiencia y eficacia, que permitan una pronta respuesta a la situación apremiante, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo y su Reglamento.

Artículo 36.—La etapa de reconstrucción de la zona afectada por la emergencia inicia con la aprobación, por parte de la Junta Directiva del Plan General de la Emergencia, según lo establecido en la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.

Artículo 37.—Se solicitará obligatoriamente garantía de participación en todas aquellas contrataciones que su monto del presupuesto supere el máximo establecido en la Licitación Abreviada por la Contraloría General de la República para la CNE, quedando facultada la Administración para valorar la procedencia o no de solicitar dicha garantía en las contrataciones cuyo monto no supere ese límite.

Artículo 38.—**Recurso de Objeción al cartel:** Procede en contra de todas las contrataciones en la etapa de reconstrucción. Una vez notificada la invitación, el oferente cuenta con dos días hábiles para presentarlas, las cuales deberán estar debidamente fundamentadas en los términos establecidos en el artículo 170 del RLCA. Asimismo, la CNE contará con un plazo máximo de dos días hábiles para resolver, salvo que el criterio para resolver requiera la consulta a la Unidad Ejecutora o de la experticia de un profesional externo a la CNE. Vencido este plazo no proceden recursos ni aclaraciones al cartel.

Artículo 39.—Los recursos que proceden contra el acto de adjudicación o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso en las contrataciones por emergencias declaradas, son los siguientes:

Recurso de apelación: Procede en contra de las contrataciones cuyo monto adjudicado sea igual o superior al monto mínimo establecido para la licitación pública por parte de la Contraloría General de la República para la CNE. Deberá presentarse en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente que se comunicó el acto a recurrir y será resuelto por el superior del funcionario que emitió el acto impugnado. La resolución de este recurso agotará la vía administrativa.

Recurso de revocatoria: Cuando por monto no proceda el recurso de apelación, podrá presentarse recurso de revocatoria. Deberá presentarse en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente en que se comunicó el acto a recurrir y será resuelto por el mismo funcionario que emitió el acto impugnado y agotará la vía administrativa.

Artículo 40.—Los incumplimientos de las obligaciones por parte de los contratistas u oferentes se sancionarán en la forma establecida en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. La Proveeduría Institucional se encuentra facultada para sancionar y ejecutar las garantías correspondientes.

Artículo 41.—El Presidente de la Comisión es el funcionario competente para adjudicar las contrataciones por emergencia en la fase de reconstrucción o en quien éste delegue su competencia de forma expresa por razones de conveniencia y oportunidad, con las obligaciones y limitaciones que establece la LGAP.

Artículo 42.—En los casos en que una contratación por emergencia en la fase de reconstrucción se declare infructuosa o desierta, el Presidente de la Comisión puede instruir a la Proveeduría Institucional para que se proceda de manera inmediata a la contratación en forma directa con un proveedor comercial, que demuestre idoneidad técnica, administrativa, legal y financiera para la ejecución de la obra, bienes o servicios. Este procedimiento se realizará tomando en cuenta las ofertas presentadas.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales para la CNE

Artículo 43.—**Obligada colaboración.** Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveeduría Institucional, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos. Se exceptúa de esta disposición a la Auditoría Interna.

Artículo 44.—**De la utilización de Manuales de Procedimientos.** La Proveeduría Institucional, en las contrataciones ordinarias y extraordinarias, deberá utilizar los manuales de procedimientos que les proporcione la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, y su personal se ajustará en forma rigurosa a las normas que contengan dichos Manuales. Los procedimientos contenidos en dichos Manuales no podrán ser variados o modificados en forma alguna por la Proveeduría Institucional si, de previo, no cuentan con la aprobación de aquella Dirección.

Artículo 45.—Los procedimientos administrativos de rescisión, resolución y determinación de multas deberán ser tramitados por la Unidad Ejecutora

Artículo 46.—**De las responsabilidades de los funcionarios.** La CNE como ente rector y administrador de las contrataciones promovidas en caso de determinar que existen acciones u omisiones por parte de los funcionarios involucrados que afectan o afectaran el desarrollo de la contratación o la ejecución de la obra, solicitará a la Unidad Ejecutora levantar la investigación correspondiente con el fin de que se determinen las responsabilidades administrativas y/o judiciales en cada caso.

En el plazo máximo de un mes calendario la Unidad Ejecutora deberá de informar a la CNE de las medidas tomadas o del estado en que se encuentre el procedimiento solicitado. Vencido este plazo, existiendo inercia de la jefatura de la Unidad Ejecutora, ante la solicitud emanada por la CNE, esta última comunicará a la Contraloría General de la República, al Colegio de Profesionales respectivo en el cual se encuentren incorporados los profesionales involucrados y/o al Ministerio Público según corresponda.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones transitorias

Artículo 47.—Los procedimientos de contratación iniciados bajo el Reglamento anterior deberán ser finalizados en los términos establecidos en esa norma.

Artículo 48.—**De las derogatorias.** El presente Reglamento deroga el Reglamento para el funcionamiento para la Proveduría Institucional de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, publicado en *La Gaceta* N° 172 del 03 de setiembre de 2009.

Artículo 49.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Lic. Rafael Fonseca Carmona, Director Ejecutivo.—1 vez.—O. C. N° 15942.—Solicitud N° 0470.—C-799210.—(IN2014053345).