

AMBIENTE Y ENERGÍA

FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL

La Junta Directiva del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal en sesión ordinaria N° 1-2015, celebrada a las 9:00 horas del martes 13 de enero del 2015, según Acuerdo noveno:

Considerando:

I.—Que el Artículo 50 de la Ley Forestal dispone *“El Fondo Nacional de Financiamiento Forestal podrá contratar al personal y los servicios profesionales necesarios para la ejecución y el control de sus operaciones, así como adquirir el equipo y mobiliario necesarios para el desempeño de sus funciones”*

II.—Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 de la Ley Forestal *“El Fondo Nacional de Financiamiento Forestal tendrá una Junta Directiva, encargada de emitir las directrices generales, los reglamentos de crédito u otros, cuando sea del caso y de aprobar las operaciones financieras”*

III.—Que mediante Resolución DGABCA-NP-002-2013 la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, determinó procedente autorizar la creación de la Proveduría Institucional del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

IV.—Que en el Capítulo XV del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, emitido mediante Decreto Ejecutivo N° 33411-H de veintisiete de setiembre de dos mil seis, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 210 del dos de noviembre de dos mil seis, se establece que el máximo Jerarca de cada Institución, puede delegar la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa, así como la firma del pedido u orden de compra, siguiendo al efecto las disposiciones del reglamento interno que se dicte al efecto.

V.—Que el artículo 105 de la Ley Contratación Administrativa dispone que *“En cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta Ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y las funciones que, en cada caso, se determinarán por medio del reglamento”*

RESOLVIÓ:

Aprobar el “Reglamento interno de contratación administrativa del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal”, en los términos siguientes:

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objetivos.** Los objetivos de este Reglamento son:

- a. Normar el proceso interno de Contratación Administrativa.
- b. Establecer las competencias, funciones y responsabilidades de las Dependencias internas del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal que participan en los procesos de adquisición de bienes y servicios contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 2°—**Normativa.** La compra, venta y arrendamiento de bienes, suministros, servicios y obras que realice FONAFIFO, con recursos de su presupuesto ordinario, con excepción de la actividad ordinaria; estará regulada por la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento, este Reglamento Interno y las demás normas o disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 3°—**Abreviaturas.** Únicamente para efecto de este Reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas y definiciones:

CGR: Contraloría General de la República.

DA: Departamento Administrativo del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

DAF: Dirección Administrativa Financiera del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

DFC: Departamento Financiero Contable del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

DG: Dirección General del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

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

FONAFIFO: Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

LCA: Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494, publicada en el Alcance N° 20 a *La Gaceta* N° 110, del 8 de junio de 1995 y sus reformas.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en *La Gaceta* N° 210 del 2 de noviembre del 2006 y sus reformas.

UPSG: Unidad de Proveeduría y Servicios Generales del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

Artículo 4°—**Definiciones.** Para un mejor entendimiento del presente reglamento, se presentan las siguientes definiciones:

Acto final: Acto administrativo mediante el cual se selecciona al adjudicatario, de conformidad con los términos establecidos en el cartel, acto también denominado adjudicación.

Adjudicatario: Persona física o jurídica que ha sido seleccionada en un procedimiento de contratación administrativa para la adquisición de bienes o servicios

Comisión de Adjudicaciones: Comisión designada por la junta directiva de FONAFIFO según acuerdo sexto de la sesión N° 04-2013 del 11 de julio de 2013, para analizar y efectuar la adjudicación de las contrataciones administrativas (Contrataciones Directas, Licitaciones Abreviadas, Licitaciones Públicas).

Decisión Inicial: Decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación. Esta decisión se plasma en el documento denominado "Orden de Inicio", que debe estar firmado por el Director respectivo.

Infructuoso: Acto administrativo que se dicta cuando, para una contratación o renglón (es) de una contratación, no se reciben ofertas o las que se recibieron no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso.

Desierto: Acto administrativo que se dicta cuando se reciben ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público no se adjudica.

Encargado (a) de Control y Seguimiento

Presupuestario y de Contrataciones: Funcionario (a) designado (a) a lo interno de cada Dirección para constituirse en el enlace entre ésta y la UPSG en cuanto al estado y avance de las contrataciones y entre ésta y el Departamento Financiero Contable así como dar seguimiento a la ejecución presupuestaria respectiva.

Solicitud de Pedido: Documento que genera de forma electrónica el sistema CompraRed, cuyo objetivo principal es reservar los recursos presupuestarios correspondientes para la adquisición de bienes, servicios u obras, cuando los trámites están enlazados a un sistema financiero. En caso de contarse con un sistema financiero es un documento que permite generar el trámite en el sistema CompraRed o en cualquier otro sistema que deba utilizarse para realizar los procedimientos.

Dependencia Solicitante: Unidad, Departamento o Dirección del FONAFIFO que gestiona un trámite de contratación ante la UPSG, con el propósito de adquirir bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Unidad Técnica Especializada: Unidad, que dependiendo del objeto a contratar, cuenta con el conocimiento, experiencia o habilitación legal necesaria para emitir un criterio técnico especializado (Unidad de Informática, Unidad de Salud Ocupacional, Unidad de Archivo, Unidad de

Recursos Humanos u otra que se determine en su momento).

CAPÍTULO II

Participantes en los procesos de contratación administrativa

Artículo 5°—**De la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales.** La UPSG es la Unidad del FONAFIFO que ostenta la designación de Proveeduría Institucional y por tanto la competencia para conducir los procedimientos de contratación administrativa para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

El funcionamiento de la Proveeduría Institucional será conforme con lo establecido en el Capítulo XV Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales del Sector Público, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, así como con lo dispuesto en el “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno” emitido en el Decreto Ejecutivo N° 30640-H de 27 de junio del 2002 y reformado por Decreto Ejecutivo número 31483-H del 19 de agosto del 2003.

La UPSG estará a cargo de un (a) Proveedor (a) Institucional, que es el (la) responsable de la organización y buen funcionamiento de esa unidad conforme al ordenamiento jurídico y atendiendo el ámbito jerárquico institucional, las disposiciones, los procedimientos y los controles internos. Ejercerá funciones de Jefatura y su nombramiento se hará conforme a los requisitos y reglas del Régimen del Servicio Civil.

La UPSG tendrá como mínimo la estructura organizativa prevista en el “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno” emitido en el Decreto Ejecutivo N° 30640-H de 27 de junio del 2002 y reformado por Decreto Ejecutivo número 31483-H del 19 de agosto del 2003. Contará al menos con las siguientes Coordinaciones:

Programación y Control.

Contrataciones.

Almacenamiento y Distribución.

La estructura anterior podrá ser fortalecida para resolver las necesidades institucionales.

La UPSG tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Programar, coordinar y conducir la gestión de la contratación administrativa institucional, en el marco establecido por el ordenamiento jurídico.
- b. Utilizar la plataforma tecnológica de CompraRed, Merlink o cualquier otra que corresponda, para el trámite de los procedimientos de contratación administrativa.
- c. Preparar y publicar en el primer mes de cada período presupuestario, el Programa de adquisiciones de FONAFIFO.
- d. Verificar de previo a iniciar los procedimientos de contratación administrativa, que se haya cumplido con los siguientes prerequisites:
 - i. Existencia de contenido presupuestario.

- ii. Disponer de la decisión inicial para contratar (Orden de Inicio), la que debe contener la información descrita en el Artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - iii. El requerimiento debe estar incluido en el Programa Anual de adquisiciones (salvo las excepciones dispuestas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento).
- e. Determinar el tipo de procedimiento que corresponde según el objeto contractual y su cuantía (Licitación Pública, Licitación Abreviada, Contratación Directa, Remate, Subasta u otro que se considere pertinente y legalmente aplicable).
- f. Preparar el cronograma de actividades de cada procedimiento contractual, estableciendo los plazos de cada etapa.
- g. Confeccionar los carteles, con base en la información técnica recibida de cada Dependencia solicitante e incluyendo las condiciones y requisitos formales aplicables según la normativa vigente en materia de contratación administrativa.
- h. Dictar oportunamente las modificaciones, prórrogas y aclaraciones que deban realizarse al cartel, ya sean de oficio o a petición de parte.
- i. Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria contra los actos de adjudicación en las contrataciones, con el apoyo de las Dependencias solicitantes y de ser necesario con el apoyo de la DAJ. La aprobación de la decisión final corresponde a la Comisión de Adjudicaciones.
- j. Dirigir las audiencias y visitas previas, cuando se hayan incluido en el cartel de la contratación. Sin perjuicio de la participación de la Dependencia solicitante en este tipo de audiencias.
- k. Conformar un expediente administrativo, físico o electrónico, de cada procedimiento de compra, en el que se mantenga la integridad de la información y el orden cronológico de incorporación de la documentación que éste contenga.
- l. Programar y presidir (cuando corresponda por el tipo de contratación) los actos de apertura de ofertas, de los cuales se levantará un acta, salvo que en el sistema CompraRed, Merlink u otro que se deba utilizar, se genere un acta a partir de la información electrónica.

- m. Realizar el análisis formal de las ofertas.
- n. Solicitar a las Dependencias solicitantes, el análisis técnico de las ofertas y verificar, en lo posible, que éste se haya realizado siguiendo los principios y normativa vigente en materia de contratación administrativa.
- o. Solicitar oportunamente las subsanaciones de las ofertas a los oferentes.
- p. Coordinar con las otras unidades el cumplimiento de los plazos y/o requerimientos necesarios en cada etapa del procedimiento de contratación administrativa.
- q. Aplicar, tomando en cuenta los resultados del análisis formal y el análisis técnico de las ofertas, los parámetros de evaluación de ofertas establecidos en el cartel.
- r. Elaborar un informe con la recomendación de adjudicación, declaratoria de infructuoso o declaratoria de desierto, según corresponda, acompañando una propuesta de acuerdo y efectuar su presentación ante la Comisión de Adjudicaciones para que dicha Comisión tome la decisión final.
- s. Preparar y remitir la respuesta a las audiencias que durante el trámite de recursos de apelación y objeción conceda la CGR, con el apoyo de las Dependencias solicitantes y si fuera necesario con la colaboración de la DAJ.
- t. Gestionar ante la CGR cualquier solicitud de autorización o trámite que se requiera en los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con la Dependencia solicitante (cuando corresponda).
- u. Gestionar ante la DAJ la aprobación interna de contratos, cuando corresponda.
- v. Gestionar ante la CGR el refrendo de contratos, cuando corresponda.
- w. Llevar el control de los tiempos máximos de trámite de cada uno de los procedimientos de contratación administrativa.
- x. Coordinar con los adjudicatarios la formalización de los contratos, según los términos pactados y los plazos establecidos en la normativa.

- y. Preparar y comunicar las órdenes de compra correspondientes a la (s) adjudicación (es) efectuada (s), marcando el inicio de la ejecución, salvo que en el sistema CompraRed, Merlink u otro que se deba utilizar, se realice una comunicación electrónica, lo que en todo caso deberá verificar la UPSG.
- z. Comunicar a las Dependencias solicitantes el inicio de la ejecución de los contratos (cuando corresponda).
- aa. Llevar el control de las garantías de participación y cumplimiento rendidas en los procedimientos de contratación administrativa para adquirir bienes y servicios siendo parte de ello el velar porque las garantías no expiren durante el plazo otorgado, se renueven y actualicen oportunamente, así como verificar y determinar la procedencia de la devolución. La custodia de las garantías deberá ser realizada por el DFC.
- bb. Obtener de las Dependencias solicitantes el recibo a conformidad de los bienes y servicios adjudicados. En los casos que corresponda la UPSG podrá efectuar el recibo a conformidad de los bienes o servicios adjudicados.
- cc. Recibir y verificar en cada caso que los adjudicatarios entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, en caso contrario valorar y tomar las medidas que correspondan.
- dd. Una vez recibidos a conformidad los bienes o servicios, realizará el plaqueo y registro de los bienes que correspondan y su distribución a las Dependencias solicitantes.
- ee. Tramitar las modificaciones contractuales, considerando las razones que fundamente el área solicitante para tal efecto y la normativa aplicable. Su aprobación corresponderá a la Comisión de Adjudicaciones.
- ff. Tramitar las solicitudes de reajuste y revisión de precios según lo dispuesto en la normativa.
- gg. Gestionar ante el DFC el pago de los bienes y servicios que hayan sido recibidos a conformidad.
- hh. Llevar el registro actualizado de los bienes (activos de la Institución) utilizando la plataforma definida para ello (Sibinet u otro que se deba utilizar) y atender las consultas, directrices y/o lineamientos que sobre esta materia emita la DGABCA.

- ii. Preparar, obtener la aprobación y enviar los informes que en materia de contratación administrativa se requiera remitir a las diferentes instancias competentes (CGR, Ministerio de Hacienda u otros).
- jj. Solicitar la actualización del presente Reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación administrativa como resultado de la promulgación de leyes, decretos, reglamentos y circulares que se emitan por las instancias competentes.
- kk. Emitir recomendaciones, lineamientos, disposiciones u otros en materia de contratación administrativa, que coadyuven en la gestión contractual institucional y promuevan como resultado, mejoras en la ejecución presupuestaria (previa aprobación en el nivel que corresponda).
- ll. Cualquier otra función, concordante con su competencia, que le sea asignada.

Artículo 6°—**De las Dependencias solicitantes.** Corresponde a la Dependencia Solicitante:

- a. Verificar la existencia de contenido presupuestario en todo procedimiento de contratación administrativa que pretenda realizar.
- b. Preparar y presentar, en el tiempo dispuesto para ello, ante la UPSG la decisión inicial (Orden de Inicio) y demás documentos de orden técnico que se requieran para el trámite de los procedimientos de contratación administrativa para adquirir los bienes o servicios incluidos en su presupuesto.

En los casos en que la naturaleza del objeto contractual haga necesaria la participación de una Unidad Técnica Especializada (Unidad de Informática, Unidad de Salud Ocupacional, Unidad de Archivo), la Orden de Inicio deberá tener su visto bueno. Las especificaciones técnicas respectivas deberán ser definidas por la Unidad Técnica Especializada.

- c. Elaborar y remitir a la UPSG las especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados, según los plazos dispuestos por la UPSG.
- d. Realizar el análisis técnico de las ofertas, en el lapso dispuesto en el cronograma del procedimiento y de conformidad con lo establecido en el cartel y en general en el ordenamiento jurídico. En materia de contratación administrativa podrá apoyarse y recibir asesoría de la UPSG.

- e. Solicitar a la UPSG que se realicen las solicitudes de subsanación técnica a los oferentes, cuando corresponda.
- f. Durante la ejecución de los contratos, fungir como contraparte y velar por la correcta ejecución de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel, la orden de compra y/o el contrato, según corresponda, es decir, debe verificar que los bienes o servicios sean entregados/prestados según los términos pactados.
- g. Dar recibo a conformidad a los bienes y servicios y remitirlo formalmente a la UPSG. Caso contrario, debe informar a la UPSG si se ha presentado un incumplimiento de las obligaciones contractuales a efecto de que ésta última valore las medidas a aplicar.
- h. Dar seguimiento al estado de atención de las órdenes de inicio remitidas a la UPSG, especialmente en los casos en que representan bienes o servicios esenciales para la Institución, así como a la ejecución presupuestaria correspondiente.
- i. Determinar oportunamente la necesidad de ampliar, disminuir o modificar la prestación objeto del contrato y realizar la gestión ante la UPSG.
- j. Atender la programación de la Gestión Contractual que comunique la UPSG, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k. Colaborar con la UPSG, dentro de su competencia técnica, en la atención de los recursos que se presenten en los procesos de contratación administrativa que solicite.
- l. Designar a un (a) funcionario (a) para el control y seguimiento presupuestario y de las contrataciones gestionadas por la Dependencia.
- m. Designar para cada procedimiento de contratación administrativa un encargado general del contrato, cuando por la magnitud del negocio o porque así sea conveniente al interés público o institucional, tal designación resulte conveniente para la adecuada ejecución del contrato.
- n. En materia de servicios continuos específicos de la Dependencia solicitante, administrar el contrato, realizando para ello, como mínimo las siguientes labores:
 - i. Coordinar con el adjudicatario la prestación del servicio.

- ii. Verificar que el servicio se preste según los términos pactados.
- iii. Emitir el recibo a conformidad en los periodos de pago establecidos en el cartel y remitirlo a la UPSG.
- iv. Llevar una bitácora de pagos que les permita tener control de no sobrepasar el monto máximo anual del contrato.
- v. Gestionar el presupuesto respectivo ante el DFC, durante todos los periodos de vigencia del contrato.
- vi. Comunicar a la UPSG cualquier anomalía en la ejecución del contrato, para que se puedan tomar las medidas que correspondan según los términos contractuales.
- vii. Informar a la UPSG, con antelación suficiente a la de finalización de los contratos de servicios continuos que estén a su cargo, si requieren que se realice un nuevo trámite.

Artículo 7°—**De la Dirección de Asuntos Jurídicos.** La DAJ tendrá las mismas funciones y responsabilidades que las demás Dependencias solicitantes cuando requiera gestionar la contratación de bienes y servicios.

Adicionalmente, en materia de contratación administrativa, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Emitir los criterios jurídicos que correspondan para dar atención a los recursos, reclamos u otros de tipo legal que se presenten en los procesos de contratación administrativa, en aquellos casos que resulte necesario, por la complejidad o especificidad de la materia legal tratada.
- b. Elaborar los contratos administrativos (documento contractual) que requieran ser refrendados por la CGR.
- c. Otorgar la aprobación interna a los contratos que corresponda según los reglamentos y/o disposiciones de la CGR. Esta será otorgada mediante la firma del abogado designado por la DAJ para esta labor en el formulario remitido por la UPSG. La aprobación interna deberá otorgarse en un plazo máximo de 8 hábiles.
- d. En caso de que se requiera que la DAJ requiera el aporte de algún documento adicional, efectuar alguna observación o solicitar alguna modificación; procederá a devolver el trámite a la UPSG. En el

momento que la DAJ reciba el caso otra vez, el plazo de los 5 días hábiles iniciará nuevamente.

Artículo 8°—**De las Unidades Técnicas Especializadas.** Las Unidades Técnicas Especializadas tendrán las mismas funciones y responsabilidades que las demás Dependencias solicitantes cuando requieran gestionar la contratación de bienes y servicios.

Adicionalmente, en virtud de su conocimiento especializado en su campo, corresponde a las Unidades Técnicas Especializadas (Unidad de Informática, Unidad de Salud Ocupacional, Unidad de Archivo, Unidad de Recursos Humanos u otra que se defina) las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Centralizar las necesidades institucionales sobre las materias que correspondan.
- b. Presupuestar los recursos necesarios para las necesidades institucionales en el área de su conocimiento.
- c. Mantener una participación activa en la definición de las necesidades de adquisición de los bienes y servicios que corresponden a su campo, lo que incluye:
 - i. Emitir recomendaciones al nivel jerárquico que corresponda en cuanto a tendencias de mercado y/o actualizaciones u otras propias de su área de conocimiento, a fin de mantener a la Institución actualizada en los bienes y servicios que adquiere.
 - ii. Implementar políticas periódicas de renovación de bienes (cuando corresponda) previo proceso de aprobación, según los procedimientos internos o externos (si fuera el caso) procedentes.
 - iii. Implementar, según corresponda para el área de su conocimiento, modelos de atención para mantener los equipos y/o garantizar la prestación de servicios requeridos a nivel institucional (servicios continuos para el mantenimiento de equipos, servicios diversos u otros). Para ello deberá coordinar con las Dependencias que resulte pertinente (Departamento Administrativo, UPSG, usuarios, u otros).
 - iv. Efectuar recomendaciones en el campo de su especialidad y previo a la aprobación del presupuesto respectivo, sobre aspectos que deben tener en cuenta las Dependencias solicitantes, para la adquisición de bienes y servicios que éstas realizan. Dichas recomendaciones deberán coordinarse con el Departamento Financiero Contable, con el

Departamento Administrativo o con la Unidad de Proveduría según corresponda.

- d. Otorgar el visto bueno a las órdenes de inicio de las Dependencias Solicitantes.
- e. Realizar (cuando corresponda) estudios de mercado sobre los costos de los bienes o servicios que se desean contratar.
- f. Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar en el ámbito de su área de conocimiento, atendiendo el ordenamiento jurídico y verificando el cumplimiento de los principios de contratación administrativa. En materia propia de contratación administrativa podrá apoyarse en la UPSG.
- g. Realizar el análisis técnico de las ofertas de los bienes y servicios a contratar en el ámbito de su área de conocimiento, en el lapso dispuesto en el cronograma del procedimiento y de conformidad con lo establecido en el cartel y en general en el ordenamiento jurídico. En materia de contratación administrativa podrá apoyarse y recibir asesoría de la UPSG.
- h. Solicitar a la UPSG que se realicen las solicitudes de subsanación técnica a los oferentes, cuando corresponda.
- i. Dar recibo a conformidad a los bienes y servicios y remitirlo formalmente a la UPSG. Caso contrario, debe informar a la UPSG si se ha presentado un incumplimiento de las obligaciones contractuales a efecto de que ésta última valore las medidas a aplicar.
- j. Durante la ejecución de los contratos derivados de los procedimientos de contratación administrativa de su área de conocimiento, fungir como contraparte y velar por la correcta ejecución de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel, la orden de compra y/o el contrato, según corresponda, es decir, debe verificar que los bienes o servicios sean entregados/prestados según los términos pactados.
- mm. Cualquier otra función, concordante con su competencia, que le sea asignada.

Artículo 9°—**Del Departamento Financiero Contable.** El DFC tiene las siguientes funciones y responsabilidades, en cuanto a la gestión contractual:

- a. Realizar los pagos a los adjudicatarios de bienes y servicios, previo recibo de los siguientes documentos mínimos, de parte de la UPSG:
 - i. Formulario de pago, en el que se indique el nombre del adjudicatario, el número de cédula (persona física o jurídica), número de cuenta cliente, monto, el financiador, número de certificación, número de factura, número de procedimiento de contratación administrativa y motivo, según formato definido por el DFC.
 - ii. Orden de Compra
 - iii. Factura
 - iv. Oficio de solicitud de aplicación de multas (cuando corresponda)
 - v. Oficio de plaqueo de bienes (cuando corresponda).
- b. En coordinación con el DA (UPSG) emitir recomendaciones, lineamientos, disposiciones u otros que correspondiendo a la materia presupuestaria, coadyuven en la gestión contractual institucional (previa aprobación en el nivel que corresponda).
- c. Cualquier otra función, concordante con su competencia, que le sea asignada.

Artículo 10.—De la Comisión de Adjudicaciones.

A la Comisión de Adjudicaciones le corresponde:

- a. Tomar la decisión final adoptar en los procedimientos de contratación administrativa, según lo siguiente:
 - i. En Contrataciones Directas: Se constituirá por el proveedor institucional y la jefatura del Departamento Administrativo. En caso de compras de cuantía mayor al nivel de contrataciones directas, tramitadas por excepción, corresponderá adjudicarlas, según se hubiera tenido que realizar por la cuantía.
 - ii. En Licitaciones Abreviadas: Se constituirá por la Jefatura del Departamento Administrativo, el (la) Proveedor (a) Institucional, el Titular del Programa Solicitante o su representante y el Director de la Dirección Jurídica o quien éste designe.
 - iii. En Licitaciones Públicas: Se constituirá por el Director Administrativo Financiero, la Jefatura del Departamento Administrativo, el Proveedor

Institucional, el Titular del Programa o su representante y el Director de la Dirección Jurídica o quien éste designe.

- b. Emitir sus actos con estricto apego a la normativa de contratación administrativa. Para poder apartarse de dicho criterio deberán mediar razones técnicas de igual naturaleza.
- c. La competencia de la Comisión de Adjudicaciones para tomar la decisión final, incluye declarar infructuoso, desierto o readjudicar un procedimiento de contratación administrativo o renglón de éste, considerando (para la conformación de la Comisión de Adjudicaciones) la cuantía como si hubiera tenido que adjudicar. Deberá tomarse en cuenta, lo dispuesto en el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- d. En otro tipo de procedimientos de contratación administrativa (remates, subasta a la baja, tipos abiertos u otros legalmente aplicables) para conformar la Comisión de Adjudicaciones se considerará la cuantía y en caso de no poder determinarse ésta, la decisión final será tomada por la Comisión de Adjudicaciones conformada como si se tratara de una Licitación Pública.
- e. Corresponderá también a la Comisión de Adjudicaciones (conformada con los mismos miembros que realizaron la adjudicación) la aprobación de modificaciones de contratos.
- f. Cualquier otra función, concordante con su competencia, que le sea asignada.

CAPÍTULO III

El proceso de contratación administrativa

Artículo 11.—**Publicidad del Programa de Adquisiciones.** La UPSG elaborará y publicará, en el Diario Oficial *La Gaceta* y/o en el sistema CompraRED u otro que deba utilizarse (según corresponda), el Programa Anual de Adquisiciones, durante el primer mes de cada periodo presupuestario, procurando agrupar las necesidades para lograr mejores condiciones de compra y siguiendo lo establecido al respecto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 12.—**Procedimiento de Contratación Administrativa.** El inicio del procedimiento de contratación que corresponda, deberá ser solicitado por el Director General o por el Director de la Dirección respectiva, mediante la orden de inicio correspondiente, en el plazo dispuesto para ello por la UPSG.

En caso de que la Dependencia solicitante presente las órdenes de inicio en fecha posterior a la definida por la UPSG, deberá acompañarse la justificación respectiva.

Los procedimientos de contratación administrativa para adquirir bienes y servicios deben llevarse a cabo dentro del ordenamiento jurídico, atendiendo lo dispuesto para cada etapa en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Asimismo, durante todo el proceso y como responsabilidad de todas las Dependencias involucradas en éste, deberá privar el interés público y aplicarse los más altos valores que rigen la contratación administrativa y la función pública.

Artículo 13.—**Recepción de Bienes o suministros.** Toda recepción de bienes o suministros deberá realizarse siguiendo los procedimientos establecidos para este efecto y solo participarán las personas autorizadas que hayan cumplido con los requisitos que ha establecido la CGR para este tipo de labores, así como lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Cada responsable de realizar la recepción provisional o definitiva de bienes o suministros deberá tomar las previsiones necesarias para resguardar los bienes y efectuar su revisión en apego a los términos pactados.

Artículo 14.—**Revisión y Reajuste de precios.** LA UPSG incorporará en los carteles (cuando corresponda) la fórmula de revisión o reajuste de precios y los índices de precios que considere pertinentes para el tipo de servicio de que se trate.

Las solicitudes de revisión y reajuste de precios las tramitará la UPSG de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y en lo que resulte procedente la jurisprudencia de la CGR y de la Sala Constitucional.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 15.—**Competencia.** La UPSG en lo no previsto en el presente Reglamento y salvo que la competencia o función sea asignada por norma expresa a otra Dependencia, como Proveeduría Institucional tendrá competencia para resolver y tramitar los diferentes asuntos conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Lo que no esté normado en el presente Reglamento Interno, se remitirá a la Ley de Contratación Administrativa y a su Reglamento; así como cualquier otra normativa vigente aplicable.

Unidad de Proveeduría y Servicios Generales.—Lic. Elizabeth Castro Fallas, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 011-2015.—Solicitud N° 63695.—C-542420.—(IN2015010986).