

AMBIENTE Y ENERGÍA

FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL

La Junta Directiva en sesión ordinaria N° 1-2015, celebrada a las 9:00 horas del martes 13 de enero de 2015, según Acuerdo Noveno aprobó el Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal y fue publicado en *La Gaceta* N° 43 del martes 3 de marzo del 2015. Asimismo en sesión ordinaria 10-2015 del 15 de diciembre de 2015 aprobó la modificación de los siguientes artículos para que se lean de la siguiente forma:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

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 No 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 “Solicitud de Contratación”, 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 Contrato: Funcionario (a) designado (a) a lo interno de cada Dirección, como encargado de cada contrato y que tendrá las responsabilidades generales que establece el Artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en forma específica las siguientes:

- a. Elaborar (siguiendo los lineamientos o indicaciones de su Jefatura) las especificaciones técnicas del bien o servicios requeridas para que la Proveeduría Institucional las incorpore en la contratación respectiva.
- b. Preparar la “Solicitud de Contratación” tanto a nivel documental como en la plataforma informática de compras públicas que se utilice, incorporando los documentos y autorizaciones necesarias según la normativa vigente.
- c. Solicitar a la UPSG que se realicen las solicitudes de subsanación técnica a los oferentes, cuando corresponda.
- d. Realizar el análisis técnico de las ofertas y remitirlo en un plazo no mayor a 8 días hábiles a la Proveeduría Institucional e incorporar en el expediente electrónico los criterios, documentos o información que se requiera según la normativa o el procedimiento contractual. En casos justificados el plazo podrá extenderse a criterio de la Proveeduría Institucional, siempre y cuando se resuelva la contratación en los plazos dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- e. Brindar criterio técnico (cuando corresponda) para la atención de recursos que se presenten en los procesos de contratación administrativa que estén a su cargo, en un lapso no mayor a 8 días hábiles, salvo aquellos casos en el volumen, complejidad de la necesidad de análisis más amplios justifiquen un plazo mayor, en cuyo caso la Proveeduría Institucional otorgará dicho plazo, siempre dentro de lo permitido en la Ley de Contratación Administrativa.
- f. Emitir la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando así lo establezca el contrato en un lapso no mayor a los 8 días hábiles después de la formalización contractual, salvo casos justificados y comunicados así a la Proveeduría Institucional.

- g. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato (por ejemplo exoneraciones de impuestos, permisos y/o licencias).
- h. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, lo cual significa que el objeto contractual debe cumplirse en su totalidad.
- i. Revisar que el bien se adapte a la calidad y requerimiento establecido en la contratación.
- j. Aplicar las medidas de control de calidad, de forma eficiente en los procesos involucrados.
- k. Ejercer control técnico de la contratación y velar por que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.
- l. Indicar al Contratista la necesidad de corregir cualquier desajuste o inobservancia respecto del cumplimiento el objeto contractual.
- m. Rendir declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, en contratos que superan los 6 meses de vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 inciso 2, acápite g) del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Velar por el cumplimiento de los manuales generales de ejecución contractual del Sistema SICOP o de cualquier otro que se tenga que utilizar y de los procesos de contratación de la dependencia respectiva que tenga asignados.
- q. Conformar un expediente en el cual consten los documentos que consignen todas las vicisitudes de la ejecución del contrato (por ejemplo: orden de inicio, entregas, prórrogas, suspensiones etc.), e informar de los mismos a la Proveeduría Institucional para los trámites correspondientes y la actualización del expediente de la contratación en el momento oportuno.
- r. Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario la conveniencia de introducir modificaciones o correcciones al contrato, cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con los artículos 200 y 201, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- s. Recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- t. Requerir que se haga efectiva la garantía de funcionamiento, e informar inmediatamente a la Proveeduría Institucional por defectos de fabricación, antes de su vencimiento.
- u. Verificar que el bien contratado cuente con talleres de servicios autorizados cuando corresponda.
- v. Velar porque en los casos de prórrogas del plazo del contrato, el contratista cumpla con la ampliación de garantía de cumplimiento y los timbres de ley.
- w. Recibir mediante un "Acta de Recepción a Conformidad" los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato o rechazarlo si no se ha cumplido con lo pactado.
- x. Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario sobre presuntas faltas administrativas cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato, a fin de que se comunique al órgano competente, para que éste adopte las medidas legales correspondientes.
- y. Establecer mecanismos de comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación.
- z. Emitir informes al Director de Programa o Subprograma presupuestario que lo nombró, sobre el cumplimiento del contrato asignado.
 - aa. 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 e incorporarlo en el finiquito contractual o Acta de Recepción a Conformidad (según corresponda)

- bb. Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal, para el cumplimiento del objeto contractual, se cumplan las directrices emitidas por las autoridades de gobierno, en relación al cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos de trabajo y demás disposiciones relativa a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.
- cc. Solicitar la colaboración de las diferentes dependencias del Fonafifo para una adecuada toma de decisiones y optimizar la debida ejecución contractual.

Solicitud de Contratación: Documento que genera –de forma electrónica– el sistema SICOP y contiene la decisión inicial para contratar. Además, en los casos en que los trámites están enlazados a un sistema financiero se genera la reserva de los recursos presupuestarios correspondientes para la adquisición de bienes, servicios u obras.

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 N° 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 SICOP, 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 (Solicitud de Contratación), la que debe contener la información descrita en el Artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- ii. 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. La atención de los recursos debe realizarse dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 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.
 - i. 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 SICOP, Merlink u otro que se deba utilizar, se realice una comunicación electrónica, lo que en todo caso deberá verificar la UPSG.

- y. Comunicar a las Dependencias solicitantes el inicio de la ejecución de los contratos (cuando corresponda).
- z. 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.
 - aa. 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.
 - bb. 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.
 - cc. 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.
 - dd. 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.
 - ee. Tramitar las solicitudes de reajuste y revisión de precios según lo dispuesto en la normativa.
 - ff. Gestionar ante el DFC el pago de los bienes y servicios que hayan sido recibidos a conformidad.
 - gg. 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.
 - hh. 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).
 - ii. 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.
 - jj. 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)
 - kk. 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, según la programación respectiva, ante la UPSG la decisión inicial (Solicitud de Contratación) y la designación del “Encargado de Contratos) 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 Solicitud de Contratación deberá tener su visto bueno. Las especificaciones técnicas respectivas deberán ser definidas por la Unidad Técnica Especializada.

- c. Emitir instrucciones o lineamientos al “Encargado de Contratos” sobre el enfoque y objetivos de la(s) contratación (es) que se le asigna(n) a fin de procurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección, Departamento o Unidad (según corresponda).
- d. Durante la ejecución de los contratos, velar porque el “Encargado de Contrato” de cada proceso de contratación realice sus funciones en apego al marco normativo y a los objetivos de cada Dirección.
- e. Dar seguimiento al estado de atención de la totalidad de las “Solicitudes de Contratación 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.
- f. Determinar oportunamente la necesidad de ampliar, disminuir o modificar la prestación objeto del contrato y canalizar la gestión por medio del Encargado de Contrato, ante la UPSG.
- g. Atender la programación de la Gestión Contractual que comunique la UPSG, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h. Apoyar al Encargado de Contrato y a la Proveeduría Institucional, dentro de su competencia técnica, en la atención de los recursos que se presenten en los procesos de contratación administrativa que solicite.
- i. Designar a un(a) funcionario(a) para el control y seguimiento presupuestario y de las contrataciones gestionadas por la Dependencia.
- j. Designar para cada procedimiento de contratación administrativa un “Encargado de Contrato” de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- k. 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. Llevar el control integral de los disponibles presupuestarios que tiene la Dependencia.
 - iv. Gestionar el presupuesto respectivo ante el DFC, durante todos los periodos de vigencia del contrato.
 - v. Comunicar a la UPSG cualquier anomalía en la ejecución del contrato, para que se puedan tomar las medidas que correspondan según los términos contractuales.
 - vi. Informar a la UPSG con antelación suficiente a la finalización de los contratos de servicios continuos correspondientes a su Dependencia, si requieren que se realice un nuevo trámite.

Artículo 8°—De las Unidades Técnicas Especializadas. Las Unidades Técnicas Especializadas tendrán las mismas funciones, plazos y responsabilidades que las demás Dependencias solicitantes según el Artículo 6 de este Reglamento cuando requieran gestionar la contratación de bienes y servicios.

En esos casos, deberán designar un “Encargado de Contratos” para la contratación respectiva, quien tendrá las responsabilidades establecidas en el artículo 4 de este Reglamento.

- 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 Proveeduría según corresponda.

- d. Otorgar el visto bueno a las “Solicitudes de Contratación” de las Dependencias Solicitantes.

- b. Cualquier otra función, concordante con su competencia, que le sea asignada.

Artículo 10.—De la Comisión de Adjudicaciones¹. 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 y en un plazo no mayor a 8 días hábiles. 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 administrativa 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.

En caso de que la Dependencia solicitante presente las “Solicitudes de Contratación” 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.

¹ Conformada por la Junta Directiva en Acuerdo Sexto, Sesión Ordinaria No. 04-2013 del 11 de julio de 2013.