

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES.

considerando que:

1. Que con la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, número 9986 del 27 de mayo de 2021, y su reglamento el 01 de diciembre de 2022, se debe proceder con las modificaciones respectivas a las reglamentaciones correspondientes a la contratación pública, con el fin de ajustarlos a las nuevas regulaciones.
2. Que el párrafo primero del artículo 131 de la Ley de Contratación Pública establece que, en cada uno de los órganos y sujetos públicos, sometidos a los alcances de esa ley existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación pública, con la organización y las funciones que se determinarán vía reglamentaria.
3. En concordancia con lo anterior y para disponer de mecanismos de control interno que garanticen la seguridad de la contratación pública de la entidad, es necesario adecuar la normativa interna relacionada con la materia, para adecuarla a la Ley 9986, Ley General de Contratación Pública.
4. En atención al numeral 16 inciso c de los Estatutos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales es el Consejo Directivo el competente para aprobar la normativa reglamentaria de la entidad

Reglamento para el Funcionamiento de la Proveduría de la Unión Nacional de Gobiernos Locales "

Capítulo I

"Disposiciones Generales"

Proveduría, fundamento, aplicación y objetivo

Artículo 1° Definición funcional.

La Proveduría será la competente para tramitar los procedimientos de contratación pública que interesen a la Unión Nacional de Gobiernos Locales; así como gestionar el abastecimiento, así como para realizar los procesos de administración, registro sistemático, almacenamiento, distribución, tráfico y mantenimiento adecuado de bienes; el levantamiento y la confección del inventario permanente de todos sus bienes en caso que corresponda. Cuando se justifique por razones de estructura institucional, los procesos de almacenamiento, distribución o tráfico de bienes, así como el levantamiento y la confección del inventario

permanente de todos sus bienes, podrán desarrollarse con independencia, pero en coordinación con las Proveedurías Institucionales.

Artículo 2º Fundamento y ámbito de aplicación.

El presente reglamento se dicta de conformidad con las disposiciones normativas que rigen la actividad contractual en materia de contratación pública y demás leyes conexas. Sus normas son de acatamiento obligatorio para todos los sujetos participantes en los procesos de contratación pública que promueva la Proveeduría de la Unión Nacional de Gobiernos Locales para las adquisiciones (bienes, servicios, obras).

Artículo 3º Objetivo.

Las disposiciones que integran el presente reglamento tienen como objetivo conducir las distintas actividades que contempla los procesos de contratación pública que realiza la Proveeduría Institucional de la UNGL.

Capítulo II Generalidades

Artículo 4º Marco jurídico.

En el cumplimiento de sus funciones, las Proveedurías Institucionales deberán cumplir con el ordenamiento jurídico vigente y de manera especial, las normas, principios y los procedimientos de contratación pública que establecen la Ley General de Contratación Pública N° 9986, y su Reglamento, así como las normas, principios y procedimientos de administración de bienes establecidos en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y su Reglamento, el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia.

Artículo 5.-De su relación con el órgano rector. La Proveeduría Institucional, estará bajo la rectoría de la Dirección de Contratación Pública en materia de contratación pública, en lo referente a la administración de bienes, debiendo acatar las políticas, directrices, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos emitidos por dichos órganos rectores en las áreas de su competencia, así como de suministrar la información y rendir los informes que les solicite o les exija la legislación vigente.

Artículo 6.-De la posibilidad de delegación. El Consejo Directivo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales y la Dirección Ejecutiva, podrá delegar la decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación cuando corresponda, en las jefaturas o directores de Programas Presupuestarios u otra Unidad competente. La suscripción del acto final, el pedido y la formalización contractual, será dictado por el Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva según corresponda, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento, Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y este Reglamento, en materia de delegación de competencias y delegación de firmas.

Dicha delegación deberá recaer en un funcionario u órgano técnico, quien deberá emitir sus actos con estricto apego a la normativa de contratación.

Artículo 7.-Del Proceso de Contratación Pública. En lo que se refiere al proceso de contratación pública, participan en forma activa, directa e indirectamente, distintos órganos, Programas Presupuestarios, Unidades Administrativas y la Proveduría Institucional, según sea el caso, desde el inicio hasta su finalización, cada una de acuerdo con las competencias asignadas legal y reglamentariamente.

El procedimiento de contratación pública, se inicia con la respectiva decisión inicial, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. Dicha decisión deberá adoptarse en coordinación con las Unidades Técnica, Legal y Financiera según corresponda de acuerdo con el tipo de contratación.

Es responsabilidad del Jefe del Programa o Unidad competente, emitir o autorizar en caso que delegue la decisión inicial, la cual implica justificar la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando aspectos tales como: los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda; la descripción del objeto a adquirir; sus especificaciones técnicas y características; los procedimientos de control de calidad que se aplicarán para la recepción y durante la ejecución del contrato; la estimación actualizada del costo del objeto contractual; la disponibilidad presupuestaria suficiente para el pago y la determinación del tipo de

procedimiento a seguir según los umbrales vigentes de la Contraloría General de la República.

La Proveduría Institucional, será la unidad encargada de dirigir el procedimiento de contratación, y llevará a cabo actos tales como: la elaboración de las cláusulas específicas del pliego de condiciones y su publicación, la atención de recursos de objeción, solicitudes de aclaración; apertura de ofertas; análisis y valoración de las ofertas; recomendación para emitir el acto final ya sea mediante la adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso; el área legal en conjunto con la proveeduría se encargará de la atención y trámite de recursos de revocatoria, la elaboración de la formalización contractual, así como el trámite de procedimientos de incumplimiento, tramitar y preparar para firma la rescisión o resolución contractual, modificación, así como trámites propios de la ejecución contractual a solicitud del Jefe del Programa . De ser necesario, para el cumplimiento de dichas funciones podrán contar con la asistencia técnica de otras Unidades.

Es responsabilidad del jefe del Programa Presupuestario o a quien éste designe, dar el seguimiento, supervisión y recepción del objeto contractual de conformidad con los términos acordados por las partes en el contrato administrativo.

Capítulo III

Funciones y estructura organizativa básica de la Proveduría Institucional

Artículo 5° Estructura organizativa y personal de la Proveduría.

La Proveduría contará con un titular de proveeduría y una estructura organizativa que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones que le sean asignadas.

El personal que desempeñe funciones en de la proveeduría institucional deberá ser idóneo y calificado, de acuerdo con los lineamientos que emita la Autoridad de Contratación Pública. Con ese fin la administración dispondrá los recursos necesarios para su participación en procesos periódicos de capacitación, a fin de alcanzar niveles óptimos de profesionalización y acreditación según el perfil o puesto, conforme lo defina la Autoridad de Contratación Pública y lo gestione la Dirección de Contratación Pública.

Quien ejerza el cargo de titular de la proveeduría institucional deberá contar con la preparación académica, profesional y/o técnica necesaria para el desempeño óptimo de sus labores.

Asimismo, deberá contar con el grado académico mínimo de licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas, o en una rama afín y estar debidamente incorporado en el Colegio Profesional respectivo.

La Administración deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar a la proveeduría institucional de los recursos humanos, capacitación y materiales indispensables, para ejecutar debidamente las labores que le ha sido encomendada.

Artículo 6- Funciones específicas de la Proveeduría. Además de las que legal y reglamentariamente se le asignen, la Proveeduría tendrá las siguientes:

1. Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones
2. Realizar las labores de planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Tramitar los procedimientos de contratación pública.
4. Integrar el programa de adquisiciones y mantenerlo actualizado. Dicho programa deberá ser publicado en el sistema digital unificado durante el primer mes de cada período presupuestario.
5. Consolidar las adquisiciones de las dependencias de la institución, en casos de compras que puedan representar economías de escala o que puedan agruparse en objetos iguales o similares de uso común; para ello, en el momento oportuno, la Proveeduría determinará quién fungirá como fiscalizador del contrato de esa adquisición.
6. Emitir, mediante una circular, los requisitos y procedimientos internos por cumplir en relación con los programas de compras.
7. Publicitar todas las actuaciones en el sistema digital unificado, de forma oportuna.

8. Resolver sobre las solicitudes de declaratoria de confidencialidad que realicen los participantes, en los términos del artículo 15 de la Ley General de Contratación Pública.
9. Realizar, por requerimiento de la Unidad usuaria respectiva, las audiencias previas a que hace referencia el artículo 39 de la Ley General de Contratación Pública.
10. Establecer, en coordinación con la unidad técnica, el formato para la presentación de la estructura del precio.
11. Aprobar y tramitar, con la colaboración de la unidad técnica respectiva, las solicitudes de reajustes de precio que formulen los contratistas o las unidades usuarias, en los términos del artículo 43 de la Ley General de Contratación Pública.
12. Definir el procedimiento de contratación pública por seguir, conforme a la normativa vigente.
13. Elaborar y revisar cada uno de los pliegos de condiciones, con la participación de las unidades técnica, legal y financiera, y publicar en el sistema digital único los referidos pliegos. La Proveduría, en todos los casos, deberá obtener el visado de la versión final del cartel, que será extendido por la Dirección Ejecutiva o la Consejo Directivo según corresponda.
14. Incluir, en el pliego de condiciones, lo referente a la garantía de cumplimiento, en los casos requeridos.
15. Publicar, en el sistema digital unificado, las invitaciones para participar en todos los procedimientos de contratación.
16. Realizar la apertura de ofertas en el sistema digital único.
17. Verificar, en el registro de declaraciones juradas, la declaración rendida por los oferentes o subcontratistas, relativas al régimen de prohibiciones.
18. Remitir, mediante el sistema digital unificado, a las instancias respectivas, las ofertas recibidas en cada proceso, a fin de que sean evaluadas, según corresponda.
19. Formar parte de la Comisión Interna de Contrataciones Públicas.

20. Resolver los recursos de objeción en conjunto con el asesor legal, que se planteen contra los pliegos de condiciones de las licitaciones menores y reducidas, así como contestar las audiencias que confiera la Contraloría General de la República, respecto de los recursos de objeción planteados contra los pliegos de condiciones de las licitaciones mayores. En todos los casos, la Proveduría institucional contará con la colaboración de la unidad técnica, legal o financiera, según la materia que trate el recurso.
21. Resolver el recurso de revocatoria en conjunto con el asesor legal, que se planté contra el acto final en una licitación reducida, para lo cual se podrá contar con el criterio de las unidades técnicas.
22. Contestar las audiencias que la Contraloría General de la República en conjunto con el asesor legal que confiera por los recursos de objeción contra el pliego de condiciones o de apelación que se planteen contra el acto de adjudicación o contra aquel que declare infructuoso o desierto una licitación mayor promovida por la UNGL. Para ello, contará con la participación de la unidad técnica, legal y financiera, según lo requiera.
23. Garantizar y verificar que los sistemas de reajuste, revisión o actualización de precios se incluyan en los pliegos de condiciones de contrataciones que así lo requieran.
24. Servir de enlace oficial en las tramitaciones de los procedimientos de contratación pública con la Contraloría General de la República, en coordinación con las dependencias correspondientes.
25. Colaborar con todas las áreas de la institución, para que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación pública reciban adecuada capacitación en la materia.
26. Fiscalizar la caducidad de las garantías de cumplimiento.
27. Verificar y controlar el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveduría, e informar a las instancias correspondientes respecto de su verificación y control.
28. Dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos para el desecho o donación de activos.

29. Realizar en conjunto con el asesor legal el procedimiento para la ejecución de la garantía de cumplimiento, según lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley General de Contratación Pública. Para estos efectos contará con la colaboración del Departamento de Asesoría Legal. Contra la resolución para ejecutar la garantía de cumplimiento cabrá recurso de revocatoria ante la Proveduría y de apelación ante la Dirección Ejecutiva.
30. Tramitar los documentos de ejecución presupuestaria que se requieran, de conformidad con los lineamientos presupuestarios establecidos por los órganos competentes.
31. Tramitar en conjunto con el asesor legal los procesos de cobro de multas, cláusulas penales, ejecución de garantías, reclamos administrativos, nulidades, intereses moratorios y diferenciales cambiarios, e informar de dichos trámites a la Dirección Ejecutiva. Las multas podrán tramitarse tanto por incumplimientos contractuales, como por presentación de recursos temerarios. Para estos efectos contará con la colaboración del Departamento de Asesoría Legal. Contra la decisión de aplicación de multas y cláusulas penales cabrá recurso de revocatoria ante la Proveduría y de apelación ante la Dirección Ejecutiva.
32. Mantener actualizado el Registro de Inhibidos en el Sistema digital unificado.
33. Advertir en el pliego de condiciones que no podrá emitirse el acto de adjudicación hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, disponible y aprobado.
34. Custodiar todos los expedientes administrativos de los procedimientos de contratación pública en sus diversas modalidades.
35. Recomendar a la Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva, según el caso, la decisión final de adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa. Para estos efectos emitirá un informe detallado y motivado en que fundamente dicha recomendación. por lo que el superior, en caso de apartarse de dicha recomendación, deberá motivar las razones en que se fundamenta. Una vez tomada la decisión, será comunicada a la Proveduría para que continúe con los trámites respectivos.

36. Emitir la orden de compra después de formalizado un contrato.
37. Llevar el inventario de los bienes según la reglamentación que se emita sobre este particular.
38. Velar por el aprovisionamiento adecuado y oportuno de los recursos materiales solicitados por las diferentes dependencias de la institución.
39. Ajustarse a los procedimientos del ente rector respectivo, en lo que concierna a la utilización de los sistemas de información que se pongan a disposición para ingresar los datos del proceso de contratación.
40. Elaborar y mantener actualizado con información verás, el expediente electrónico de la contratación pública, incorporando los cronogramas de los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obras públicas

Artículo 7º—Programa de Adquisiciones. En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.

La Administración deberá incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

- a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
- b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
- c) Monto estimado de la compra.
- d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
- e) Fuente de financiamiento.
- f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista. Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.

El respectivo programa de adquisiciones y sus eventuales modificaciones se deberá publicar a través del sistema digital unificado. (SICOP).

Artículo 8º—Prevalencia de la economía de escala.

Todos los centros de costo de la UNGL, deberán consolidar sus requerimientos de consumo con la Proveeduría Institucional, a fin de que se promuevan procedimientos de compra que aseguren los mejores precios y las mejores condiciones de eficiencia, eficacia y economía.

Para consolidar los requerimientos de consumo y aprovechar al máximo la economía de escala a lo interno mediante compras coordinadas, se deberán seguir los lineamientos emitidos a lo interno de la institución.

En tales casos, se realizará un único procedimiento, para conseguir ahorros en razón de la demanda agregada y para reducir los costos de transacción.

Artículo 9º—Contenido presupuestario.

Previo a promover el concurso, los responsables de los centros de costo deben solicitar a la Dirección Financiera que acredite la existencia de contenido presupuestario.

Si el procedimiento se iniciara sin disponer de recursos presupuestarios, la Dirección Ejecutiva y Dirección Financiera, podrá autorizarlo mediante resolución administrativa, sin embargo, esto deberá advertirse en el pliego de condiciones. En tal supuesto, no podrá emitirse el acto de adjudicación hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, disponible y aprobado por quien corresponda.

En caso de que la ejecución de un contrato se prolongue en diversos ejercicios económicos, se deberán incorporar únicamente los recursos necesarios para garantizar el pago de las obligaciones anuales en cada ejercicio, mientras que el valor total de la contratación deberá estar contemplado en el marco de presupuestación plurianual.

Artículo 10 º—Razonabilidad de precios.

El Administrador del contrato será el responsable de confeccionar y presentar el análisis de la razonabilidad del precio ofertado, en el informe técnico de la(s) oferta(s) presentada(s) para recomendar la adjudicación.

La razonabilidad del precio se debe desarrollar de forma amplia en el informe técnico, utilizando algunas bases y elementos que ayudan para motivar la justificación, se deben

verificar todos los aspectos necesarios para no afectar ni la calidad, ni el servicio, ni las obligaciones legales que podrían derivar del contrato en una sana inversión de los fondos públicos, apegado a los principios generales de la contratación pública, para lo cual deberá cumplir como mínimo con la revisión, análisis e indicación expresa de los siguientes aspectos:

- a) Que se cuenta con el contenido presupuestario para hacerle frente a la obligación durante todo el plazo contractual.
- b) Que el precio cumple con las tasas, tributos e impuestos locales, entre otros, según corresponda.
- c) Que los precios ofertados para servicios cumplen con las tarifas de los Colegios Profesionales cuando esto aplique, o bien que la mano de obra estipulada por el oferente cumple con la ley de salarios mínimos vigentes al momento de la recepción de ofertas.
- d) Presentación de la revisión de la estructura de costos del precio ofertado, en los casos que proceda, según lo dispuesto en el pliego de condiciones.
- e) Presentación de una comparación porcentual de precios, donde se logre determinar que el precio es razonable, en relación con el banco de precios del sistema digital unificado, el estudio de mercado, los históricos de contrataciones anteriores y/o similares del objeto contractual, las contrataciones iguales o similares de otras instituciones públicas realizadas en el sistema digital unificado o bien en el sistema Observatorio de Compras Públicas del Ministerio de Hacienda.
- f) Valoración en los casos de que el objeto contractual se encuentre conformado por líneas independientes, que se deberá razonar el precio de cada una.
- g) Justificación de los precios que resulten muy inferiores o superiores a lo indagado en el estudio previo del mercado y estimación presupuestaria, esto para determinar si es precio ruinoso y/o excesivo.

Todo lo anterior, en cumplimiento de los principios de intangibilidad patrimonial, igualdad, valor por el dinero y demás disposiciones establecidas en cuanto al precio que dicte la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 11.—Utilización del sistema unificado de compras públicas.

Toda actividad de contratación pública deberá realizarse por medio del sistema digital unificado. La utilización de cualquier otro medio para la promoción de procedimientos de contratación acarreará su nulidad absoluta.

Ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, la Proveduría Institucional acreditará esas circunstancias ante la Dirección de Contratación Pública para obtener la autorización respectiva y proceder con la contratación pública sin que medie el sistema.

La formalización de contratos que deban plasmarse en escritura pública queda exceptuada del uso del sistema digital unificado y, en tal caso, el contrato celebrado deberá constar en el sistema.

Artículo 12.—Obligación de atención y cumplimiento.

Toda gestión que formule el contratista, que sea necesaria para la continuidad de la ejecución del contrato, deberá ser resuelta y comunicada por el Administrador del contrato dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud, salvo plazo distinto debidamente justificado y contemplado en el pliego de condiciones o en el contrato. Las restantes peticiones que formule el contratista serán resueltas y comunicadas en un plazo máximo de treinta días hábiles.

La inobservancia de los plazos anteriores originará responsabilidad administrativa del funcionario incumpliente.

Título II

Capítulo I

Requisitos y funciones de los administradores del contrato

Artículo 13.—Requisitos del Administrador del Contrato:

El Administrador del Contrato deberá contar con la competencia técnica necesaria para gestionar correctamente el ciclo de vida de la contratación pública, con el objetivo de asegurar el buen uso de los fondos públicos y la obtención oportuna de bienes, obras y/o servicios.

El Administrador del Contrato deberá manifestar que cuenta con experiencia técnica consistente con el grado de complejidad y de responsabilidad requerido para atender apropiadamente las funciones delegadas. Además, deberá estar debidamente capacitado en contratación pública, para realizar, supervisar y llevar a cabo la correcta ejecución contractual desde la Decisión Inicial hasta el finiquito del contrato, en los casos que proceda.

La Administración deberá asignar al profesional con el perfil idóneo y la experiencia técnica requerida, para que funja como Administrador del Contrato, esto en apego al principio de diligencia y en concordancia con el perfil profesional. Para ello, la Administración, emitirá las políticas internas respectivas.

Artículo 14.—Funciones que corresponden al Administrador del Contrato:

1. Buscar el asesoramiento de la Proveduría Institucional en materia de contratación pública.
2. Participar activamente en las reuniones que convoque la Proveduría Institucional con motivo del procedimiento de contratación pública requerido.
3. Elaborar de previo a la atención de un trámite de contratación pública el estudio de mercado para determinar al menos lo siguientes elementos: aspectos presupuestarios, especificaciones o características técnicas, el rango de precios del bien, servicio u obra a contratar (razonabilidad del precio) e identificar las posibles sanciones económicas, multas y/o cláusulas penales, que las justifique. El estudio de mercado debe ir adjunto a la Decisión Inicial.

Se deberá usar la información del catálogo y banco de precios del sistema digital unificado o cualquier otro extremo que defina el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Evaluar la conveniencia de solicitar mejora de precio en el pliego de condiciones, para lo cual deberá crear un mecanismo de mejora.

4. Revisar de no incurrir en fragmentación ilícita.
5. Aprobar el pliego de condiciones, en lo que respecta a las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a adquirir.

6. Atender oportunamente las consultas que presenten los proveedores, oferentes, adjudicatarios y contratistas.
7. Atender las solicitudes de criterio técnico que le realice la Proveduría Institucional para resolver las aclaraciones y/o modificaciones al pliego de condiciones que se presenten en el proceso, en relación con los aspectos técnicos y generales del objeto a contratar. De igual forma, deberá atender las solicitudes de criterio técnico que le realice la Asesoría Jurídica para resolver los recursos de objeción.
8. Acreditar las razones calificadas ante la Proveduría, para solicitar las prórrogas al plazo de adjudicación.
9. Elaborar un informe técnico que incluya el análisis de la(s) oferta(s), la justificación amplia y detallada de la razonabilidad de precio con indicación expresa según lo dispuesto en este reglamento en el artículo de razonabilidad de precios y la recomendación de la(s) oferta(s) a adjudicar. En aquellos casos que exista una metodología de evaluación por factores, se deben visualizar los cálculos de cada factor.
10. Atender las solicitudes de criterio técnico que le realice la Proveduría para resolver los recursos de revocatoria y apelación que interpongan al acto de adjudicación.
11. Cumplir a cabalidad con el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el pliego de condiciones, la oferta y el contrato.
12. Coordinar de forma integral todos los aspectos administrativos, operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual.
13. Remitir los documentos que se generen durante todas las etapas del procedimiento de contratación, al Proceso Gestión de Contratación Pública, para mantener actualizado el expediente administrativo electrónico.
14. Llevar un control de los contratos que tenga a su cargo, para velar que los mismos se ejecuten dentro de la vigencia contractual, y condiciones originalmente pactadas.
15. Valorar, de acuerdo con la necesidad institucional, la prórroga de los contratos y comunicar la decisión a la Proveduría Institucional con una antelación de al menos dos meses previos a la fecha de vencimiento del contrato.

16. Comunicar a la Proveduría Institucional, la no continuación de los contratos estipulados con prórroga automática, con una antelación de al menos dos meses previos a la fecha de vencimiento del contrato.
17. Solicitar a la Proveduría Institucional, las modificaciones a los contratos que se encuentran bajo su fiscalización, cumpliendo con lo que señala la LGCP y su Reglamento al respecto. Cuando la modificación exceda el 20% del contrato original hasta un 50% como máximo, dicha solicitud deberá de contar con la aprobación del superior inmediato que corresponda.
18. Emitir el criterio técnico para atender las gestiones de reajustes o revisiones de precios.
19. Realizar el cálculo de las multas y cláusulas penales de los contratos que se encuentran bajo su fiscalización.
20. Poner en conocimiento de forma inmediata a la Proveduría Institucional acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales y solicitar la ejecución de la garantía de cumplimiento, cláusulas penales, multas, acompañado del cálculo respectivo de dichos incumplimientos.
21. Controlar que la contratación con sus respectivas prórrogas no supere el umbral máximo presupuestario del tipo de procedimiento del concurso que dio origen al bien, servicio u obra a contratar, y según la modalidad del contrato.
22. Planificar, revisar y documentar que la contratación a su cargo cuente con la disponibilidad de recursos presupuestarios durante toda la vigencia del contrato.
23. Coordinar y realizar la recepción y/o entrega de los bienes, servicios u obras, acatando las disposiciones aplicables en los respectivos procedimientos.
24. Atender las gestiones de prórroga en la entrega de bienes, servicios u obras que realicen los contratistas, así como otorgarlas o denegarlas por los medios respectivos que indique la Proveduría Institucional o la Ley General de Contratación Pública y su respectivo reglamento.

25. Elaborar por los mecanismos definidos para tal efecto, el acta de recepción provisional o definitiva, cuando corresponda.
26. Autorizar el flujo de la factura, para que el responsable del Centro de Costo proceda con la aprobación del trámite de gestión de factura.
27. Remitir a la Proveduría institucional, en un plazo no mayor a quince días naturales, la factura aprobada de acuerdo con lo indicado en el inciso anterior. La Proveduría Institucional podrá ajustar este plazo mediante comunicado institucional para efectos de cierre de periodo presupuestario.
28. En los casos, que dicte la normativa en contratación pública, donde se indique que se realizarán revisiones, controles, supervisiones, y tareas similares, para la debida fiscalización de los fondos públicos, el Administrador del Contrato será responsable de completar y actualizar cualquier herramienta informática creada para mostrar información importante durante la etapa de ejecución contractual.
29. Los Administradores de Contratos designados para atender los contratos, independiente de la modalidad, deberán atender la ejecución contractual, según los incisos del presente artículo.
30. Controlar que las garantías cumplimiento no decaigan en su vigencia y cuantía.

Título III

Adjudicaciones

Capítulo I

Artículo 15- Competencia

Corresponderá al Concejo Directivo, autorizar los egresos y emitir el acto final de los procedimientos de contratación, derivados de licitación mayor y procedimientos especiales, de excepción y urgencia que superen el umbral de la licitación menor. Corresponderá a la Dirección Ejecutiva, autorizar los egresos y emitir el acto final de los procedimientos derivados de licitación menor y reducida, así como los procedimientos especiales, de excepción y urgencia que no superen el umbral de la licitación menor.

Capítulo II

De las decisiones iniciales

Artículo 16.—Decisión inicial

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva, emitir la decisión administrativa que da inicio a los procedimientos de contratación derivados de licitación menor y reducida, así como los procedimientos especiales, de excepción y urgencia que no superen el umbral de la licitación menor. Corresponderá a la Dirección Ejecutiva, por Delegación del Concejo Directivo, emitir la decisión administrativa que da inicio a los procedimientos de contratación derivados de licitación mayor y procedimientos especiales, de excepción y urgencia que superen el umbral de la licitación menor.

Artículo 17.— Del uso de las excepciones de contratación

Corresponde al Consejo Directivo emitir el acto final del procedimiento de adjudicación, deserción o infructuoso de los procedimientos de excepción que superen el umbral de la licitación menor.

Cuando se utilicen los procedimientos de excepción, estos deberán contar con todos los elementos e insumos que exija la LGCP y su Reglamento.

En todo proceso deberá contarse con una decisión inicial, esta deberá ser suscrita por la persona funcionaria competente para cada actividad.

Todo procedimiento de excepción deberá tramitarse a través del sistema digital unificado.

Artículo 18.—Uso de la excepción de Caja Chica:

La Caja Chica es el medio establecido para efectuar compras de bienes, servicios u obras, para gastos indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, de acuerdo con la LGCP y el RLGCP. Al ser una excepción regulada en la LGCP, esta deberá contar con todos los elementos o insumos que exija la LGCP y su Reglamento de funcionamiento.

CAPÍTULO III

De la terminación del contrato

Artículo 19.—Terminación del contrato.

Los contratos suscritos entre la institución y sus contratistas se extinguirán de manera normal por el acaecimiento del plazo contractual, la ejecución del objeto contractual o el mutuo acuerdo.

También podrán terminarse los contratos de modo anormal, de acuerdo con los escenarios dispuestos en el artículo 110 de la LGCP. Para ello, se deberá acudir al procedimiento previsto en el artículo 114 de la LGCP.

Artículo 20.—Finiquito.

Finalizada una contratación de obra, el fiscalizador del contrato deberá enviar a la Proveeduría los informes finales, las liquidaciones y el finiquito correspondiente, para formar parte del expediente en el sistema digital unificado, en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley General de Contratación Pública.

Tratándose de contratos de servicios o suministros, el finiquito es potestativo.

Artículo 21.—Caducidad.

Los contratos podrán extinguirse de manera anormal aplicando la figura de la caducidad, cuando se esté ante la inactividad de la Administración o del contratista, por un periodo que alcance seis meses, ya sea de forma continua o de la sumatoria de suspensiones parciales.

En caso de que el contrato caduque por responsabilidad de la Administración cabría indemnización para el contratista y una eventual sanción al funcionario que con su omisión hubiera causado la caducidad del contrato, lo anterior siempre y cuando el contratista haya realizado gestiones tendientes a la consecución de la ejecución contractual.

Lo anterior, no resultará aplicable a los convenios marco y a los contratos bajo las modalidades de entrega según demanda y consignación, según lo dispuesto en el numeral 112 de la LGCP.

Artículo 22.—Resolución del contrato.

La institución podrá resolver unilateralmente sus contratos por motivo de incumplimiento grave imputable al contratista. Para ello, el Administrador del contrato deberá documentar preliminarmente el incumplimiento y coordinar con la proveeduría institucional la orden de suspensión del contrato. Una vez suspendido el contrato, la Proveeduría Institucional tramitará el procedimiento de resolución contractual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la LGCP.

Artículo 23.—Rescisión por voluntad de la Administración.

La institución podrá rescindir unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. Para ello, el Administrador del contrato deberá de fundamentar su solicitud. Posteriormente la Proveeduría deberá emitir una resolución razonada, observando el procedimiento dispuesto en el artículo 114 de la LGCP.

Artículo 24.—Rescisión del contrato por mutuo acuerdo.

Se podrá rescindir del contrato por mutuo acuerdo cuando existan razones de interés público y no se presenten causas de resolución contractual imputables al contratista. Para ello, la Proveeduría Institucional, en coordinación con el Administrador del contrato motivarán mediante resolución administrativa las razones que fundamentan tal determinación.

Capítulo IV
De la resolución de controversias

Artículo 25.—Resolución de controversias durante la ejecución del contrato en sede administrativa.

Si durante la ejecución de un contrato surgen una o varias controversias no susceptibles de solución por negociación directa entre las partes, dicha controversia podrá ser sometida a un comité de expertos sin que la ejecución del contrato se vea suspendida, esto de conformidad con lo que dispone la LGCP y su Reglamento.

Capítulo V Del expediente

Artículo 26.—Expediente administrativo electrónico:

El expediente administrativo electrónico, constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado o eliminado.

En cada procedimiento de contratación pública que se realice en el sistema digital unificado, el expediente será electrónico y contendrá todos los actos que se generen durante el trámite del procedimiento y en la etapa de ejecución contractual.

Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea.

Artículo 27.—Contenido e inclusión de documentos en el expediente administrativo electrónico:

Cada contrato deberá contar con un expediente digital, que permitirá llevar una trazabilidad de los actos que se desarrollan durante el procedimiento de contratación y su ejecución contractual. La Administración definirá mediante políticas, los roles respectivos para incluir en el expediente de forma oportuna, la información y documentación que se genere en cualquiera de las fases, de tal manera que dicha información se encuentre disponible para la toma de decisiones respectivas.

En cuanto a la información confidencial, esta será tratada conforme lo dispone la LGCP y su Reglamento.

Título IV Capítulo I

Artículo 28. Comisión Interna de Contratación Pública

La Comisión Interna de Contrataciones Públicas estará integrada por un representante de la Dirección Ejecutiva, un representante de la Asesoría Legal, y la o el titular de la Proveduría institucional.

Las contrataciones públicas de conocimiento de la comisión serán todas aquellas licitaciones reducidas que superen el monto de los ¢20 000 000 en letras (veinte Millones de colones.

La comisión será la encargada de recomendar la decisión final en los casos de licitaciones mayores, menores y reducidas según el monto estipulado para conocimiento, las cuales deberán ser elevadas al Consejo Directivo, a fin de que se proceda a adjudicar, readjudicar o se declare desierta o infructuosa la licitación cuando corresponda.

Artículo 29. La Comisión Interna de contratación pública velará por la verificaciones de los requisitos de admisibilidad, será responsabilidad de los encargados del contrato verificar si las ofertas presentadas al procedimiento se ajustan a los criterios técnicos de lo solicitado en el pliego de condiciones, por lo que será el encargado del contrato quien brinde todos los estudios y análisis técnicos de la revisión de las ofertas a la comisión interna de contratación.

Título V Recursos

Recurso de revocatoria

Artículo 30.—El recurso de revocatoria será resuelto por el órgano que dictó la decisión final, a menos que el recurrente solicite sea conocido y resuelto por el jerarca, de conformidad con las competencias consignadas en el artículo 99 de la Ley General de Contratación Pública.

Cuando la resolución del recurso no recaiga en la Proveeduría institucional, esta deberá suministrarle a su superior todos los antecedentes de la contratación y los informes técnicos, legales y financieros que considere pertinentes para resolver, así como su recomendación técnica. En todo caso, existirá solo una instancia, cuya resolución final dará por agotada la vía administrativa.

Título VI

“Disposiciones finales”

Artículo 31°—Derogaciones.

Con la vigencia de la Ley General de Contratación Pública y reglamento, a partir del 1 de diciembre de 2022, queda derogado el *Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNGL existente en ese momento*.

Artículo 32.—Transitorio.

Los procedimientos de contratación y contratos iniciados, antes de la vigencia de la Ley General de Contratación Pública, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso.”

Rige a partir de su publicación.

Acuerdo firme N° 198-2023 de la sesión ordinaria N° 36-2023, celebrada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, el 1 de noviembre del año 2023. Karen Porras Arguedas Directora Ejecutiva.