

 Seguridad energética	PA-05-12-004	Rige a partir: 01/12/2022	
		Versión 1	Página 1 de 79

Normativa Interna en Contratación Pública

Revisó:

Aprueba:

Norma Álvarez Morales

Karla Montero Víquez

Manuel Rey González

Rodolfo González Blanco

"Los arriba firmantes han revisado los controles establecidos en este documento y certifican que son los estrictamente necesarios y cumplen las Leyes No. 8292 y No. 8220"

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

Contenido

2. Propósito	6
3. Alcance.....	6
4. Definiciones y acrónimos.....	6
5. Fundamento Normativo	10
6. Condiciones Generales:	10
7. Contenido	10
7.1 CAPÍTULO 1.....	10
7.1.1 Programa de Adquisiciones ¹	10
7.2 CAPÍTULO 2.....	15
7.2.1 Inicio del procedimiento de contratación ²	15
7.2.2 Requisitos de la Solicitud de Pedido ³	16
7.2.3 Fragmentación ⁴	17
7.2.4 Expediente electrónico.....	17
7.2.5 Audiencia previa al pliego de condiciones ⁵	18
7.2.6 Pliego de condiciones	18
7.2.12 Acto Final ⁷	26
7.2.13 Plazo para dictar el acto final ⁸	27
7.2.14 Comunicación	27
7.2.15 Revocación del acto no firme.....	27
7.2.16 Caducidad del procedimiento ⁹	27
7.3 CAPITULO 3.....	28
7.3.1 Adhesión	28
7.3.2 Ejecución	28
7.4 CAPITULO 4.....	29
7.4.1 Trámites de Excepción ¹¹	29

7.4.2	Inicio del procedimiento	30
7.4.3	Expediente electrónico	31
7.4.4	Pliego de condiciones	31
7.4.5	Plazo para recepción de ofertas e Invitación a participar	31
7.4.6	Modificaciones, Aclaraciones y Prórrogas	32
7.4.7	Apertura de Ofertas.....	32
7.4.8	Estudio de Ofertas y Recomendación.....	33
7.4.9	Informe de Contratación.....	33
7.4.10	Acto Final	33
7.4.11	Plazo para dictar el acto final	34
7.4.12	Comunicación	34
7.6	CAPITULO 5.....	34
7.6.1	Contratación por urgencia	34
7.6.1.1	Inicio del procedimiento	35
7.6.1.2	Expediente electrónico	36
7.6.1.3	Pliego de condiciones	36
7.6.1.4	Plazo para recepción de ofertas e Invitación a participar	37
7.6.1.5	Apertura de Ofertas.....	37
7.6.1.6	Estudio de Ofertas y Recomendación.....	37
7.6.1.7	Acto Final	37
7.6.1.8	Plazo para dictar el acto final	37
7.6.1.9	Comunicación y formalización.....	38
7.6.1.10	Trámite de Pago.....	38
7.6.2	Compra y arrendamiento de bienes inmuebles.....	38
7.7	CAPITULO 5.....	38
7.7.1	Ejecución de la Garantía de Cumplimiento	38

7.7.2	Sustitución, Vigencia y Devolución de Garantías.....	39
7.8	CAPITULO 6.....	40
7.8.1	Verificación de las condiciones del contrato	40
7.8.2	Formalización del Contrato	41
7.9	CAPITULO 7.....	42
7.9.1	Ejecución Contractual ¹⁴	42
7.9.2	Forma de pago ¹⁵	43
7.9.3	Trámite de Pago ¹⁶	43
7.9.4	Reajuste o Revisión de Precios ¹⁷	44
7.9.5	Modificaciones a los Contratos	45
7.9.6	Prórrogas al plazo de ejecución del contrato	46
7.9.7	Suspensión del Plazo del Contrato	47
7.9.8	Caducidad del contrato ¹⁸	48
7.9.9	Rescisión del Contrato por voluntad de la Administración	49
7.9.10	Rescisión del contrato por mutuo acuerdo.....	51
7.9.11	Resolución de Controversias ¹⁹	52
7.9.12	Resolución del contrato ²⁰	52
7.9.13	Período para el cumplimiento de los Requisitos Previos	55
7.9.14	Prórroga en contratos de objeto continuado	55
7.9.15	Reclamos Económicos de los Contratistas ²¹	56
7.9.16	Recepción de Obras ²²	57
7.9.17	Recepción de Bienes ²⁴	58
7.9.17.1	Bienes que ingresan al Almacén.....	58
7.9.17.2	Bienes que no ingresan al Almacén.....	60
7.9.17.3	Recepción de Servicios.....	61
7.9.18	Aplicación de la Cláusula Penal y Multa ²⁵	63

7.9.19	Gestión en la Ejecución Contractual ²⁶	64
7.10	CAPITULO 8	65
7.10.1	Sanciones a particulares	65
7.10.2	Sanciones a funcionarios	68
7.11	CAPITULO 9	68
7.11.1	Recurso de Objeción al Pliego de Condiciones ²⁷	68
7.11.1.1	Recurso de Objeción al Pliego de Condiciones Licitación Mayor	68
7.11.1.2	Recurso de Objeción al pliego condiciones Licitación Menor.....	69
7.11.1.3	Recurso de Objeción al Pliego de condiciones Licitación Reducida	70
7.11.2	Recurso de Apelación	70
7.11.3	Recurso de Revocatoria.....	71
7.11.4	Procedimiento de imposición de multa por recursos temerarios.	74
7.12	CAPITULO 10	75
7.13	CAPITULO 11	75
8.	Control del Proceso (resumen del cumplimiento de las Leyes No. 8292 y 8220).....	76
9.	Elaboración y Área	79
10.	Nombre de la persona y Centro de Documentación que oficializa	79

2. Propósito

Las presentes disposiciones se establecen con el propósito de que la Empresa cuente con mecanismos de control y procedimientos que le permitan desarrollar la gestión de compra pública de una manera ágil y eficiente, logrando la satisfacción del interés público, acorde con lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento y el Reglamento de Contratación Pública RECOPE, haciendo uso para todos los efectos del SIG y el sistema digital unificado.

3. Alcance

Este manual comprende las disposiciones formales que permite la aplicación de las regulaciones establecidas por la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento, el Reglamento de Contratación Pública RECOPE y las disposiciones que regulen el uso del sistema digital unificado de compras públicas, así como los lineamientos dictados por la Administración en esta materia, de todas las etapas del proceso de la compra pública.

Cuando en la presente normativa se hace referencia a las gestiones que deben tramitar las diferentes dependencias de la empresa (gerencias, direcciones y departamentos), se refiere a que la aprobación corresponde al titular subordinado que ostenta la jefatura.

4. Definiciones y acrónimos

- **Adjudicatario:** Persona física o jurídica que ostenta una adjudicación a su favor.
- **Administración:** Todo órgano o unidad administrativa de cualquier nivel de la estructura orgánica de RECOPE, con participación directa en alguna de las fases de los procesos de compra pública regulados en esta Normativa.
- **Bienes y servicios específicos:** Aquellos propios requeridos por cada unidad administrativa en un momento determinado, necesarios para garantizar su correcto funcionamiento, en concordancia con lo dispuesto en el Manual de Organización Empresarial. Además, se incluyen los bienes de inventario permanente que se necesiten para alguna actividad o proyecto en particular, que se requieran en cantidades superiores a las que normalmente se mantienen en existencia.

- **Bienes de inventario permanente:** Aquellos bienes de baja complejidad técnica y de uso común que se consumen o requieren en forma normal, consecutiva y permanente para satisfacer las necesidades derivadas de la operación propia de la Empresa. Se clasifican dentro de esta categoría los artículos identificados por el Departamento de Administración de Almacenes como de seguridad, indispensables para el funcionamiento normal de los equipos utilizados en la producción y el trasiego de combustibles.
- **Bienes y servicios de proyectos:** Aquellos necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Contrato de obra pública:** De conformidad con el artículo 172 del RLGCP, abarca la construcción integral de una obra nueva, así como la ampliación, la remodelación, la reparación, reconstrucción o los trabajos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de una obra pública ya existente; todo lo anterior, en cumplimiento del interés público.
- **Contratista:** Persona física o jurídica que cuente con una relación contractual formalizada con RECOPE.
- **Decisión Administrativa por excepción:** Documento mediante el cual el Titular Subordinado de la Unidad Solicitante aprueba las condiciones que contiene la Solicitud de Pedido para los procedimientos excepcionados y acredita los requisitos formales esenciales establecidos en las disposiciones internas y el artículo 4 de la LGCP y su Reglamento, así como las previsiones necesarias para garantizar, en los respectivos años presupuestarios, el pago de las obligaciones, según lo que establece el artículo 38 de la LGCP.
- **Decisión Inicial:** Documento mediante el cual el Titular Subordinado de la Unidad Solicitante aprueba las condiciones que contiene la Solicitud de Pedido y acredita los requisitos formales esenciales establecidos en las disposiciones internas y los artículos 37 de la LGCP y 86 de su Reglamento, así como las previsiones necesarias para garantizar, en los respectivos años presupuestarios, el pago de las obligaciones, según lo

que establece el artículo 38 de la LGCP. Además, dicho documento deberá contar con la aprobación de los niveles de competencia que dispone el artículo 19 del Reglamento de Contratación Pública RECOPE.

- **Entrega Entrante:** Número de documento generado en el SIG para asignar una solicitud de recepción de bienes, mediante el cual se establece la fecha y hora para la entrega de los bienes.
- **Jerarca:** De conformidad con el Reglamento de Junta Directiva publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°88 del 13 de mayo 2022, el Órgano Superior Jerárquico en materia de administración en RECOPE es su Junta Directiva.
- **Hoja Entrada de Servicios:** Son documentos que se generan en el SIG y describen los bienes y servicios que los contratistas entregan para cumplir con el servicio contratado de conformidad con lo descrito en el pedido.
- **Inicio Ejecución de la Obra:** Comunicado que se realiza en contratos de obra pública por parte del Órgano Fiscalizador al contratista para que inicie las actividades vinculadas con la ejecución de la obra, una vez satisfechos los requisitos previos.
- **LGCP:** Ley General de Contratación Pública.
- **Oferente:** Persona física o jurídica que participa en un concurso ofreciendo su producto o servicio a la Administración.
- **Orden de Inicio:** Comunicado que realiza la Dirección de Proveeduría al contratista sobre el inicio del plazo contractual de conformidad con el pliego de condiciones. Para los contratos de obra pública, será comunicada por el Órgano Fiscalizador del contrato una vez que se atiendan de conformidad los aspectos regulados en el artículo 172 y 173 del RLGCP.
- **PADQ:** Programa de Adquisiciones.
- **Pedido:** Documento de ejecución presupuestaria emitido por la Dirección de Proveeduría. Asimismo, constituirá el instrumento idóneo para la

formalización de los reclamos administrativos.

- **Pliego de condiciones:** Constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve, y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento, y deberá constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar. Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del RLGCP.
- **Órgano Fiscalizador:** Se constituye como el administrador del contrato, dicha figura recae en el Jefe de Dirección de la Unidad Solicitante, que tiene como obligación velar que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de lo pactado en el proceso de ejecución contractual, para los contratos de obra pública, en los demás objetos contractuales dicha figura recae en el Titular Subordinado de la Unidad Solicitante.
- **RCPR:** Reglamento de Contratación Pública RECOPE.
- **RLGCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- **Solicitud de Pedido (SOLP):** Documento electrónico generado en el SIG por la Unidad Solicitante de un bien, servicio u obra, en el cual se definen los requerimientos de la contratación.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **Titular Subordinado:** Es todo funcionario de la Empresa que desempeña un puesto de jefatura y que figura dentro de la estructura orgánica formalmente aprobada, independientemente de que esté nombrado en propiedad o en forma interina. Asimismo, será el responsable de velar por la correcta ejecución del contrato.
- **Unidad Solicitante:** Unidad que realiza la solicitud de pedido que da inicio a los trámites de contratación, y es responsable de la gestión técnica del proceso de contratación y de la ejecución contractual.
- **Sistema digital unificado:** Sistema electrónico único que debe utilizar toda entidad e institución de derecho público, como plataforma única para

realizar los procedimientos de contratación pública en forma electrónica.

- **Vale Entrada de Mercadería:** Es aquel documento que se genera al contabilizar una entrada de mercadería, además expresa los bienes que ingresan y se reciben en los Almacenes.
- **Vale de Entrada de Mercadería-Recibo Condicionado:** Es aquel documento que se genera al contabilizar una entrada de mercadería provisionalmente, además expresa los bienes que ingresan y se reciben en los Almacenes.
- **Vale de Recibo Conforme:** Es aquel documento que se genera al contabilizar una entrada y pago de la mercadería definitivamente y que expresa los bienes que ingresan y se reciben en los Almacenes.

5. Fundamento Normativo

- Ley General de Contratación Pública, Ley N°9986.
- Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- Reglamento de Contratación Pública RECOPE.

6. Condiciones Generales:

El artículo N°18 del RCPR establece que en estricto acatamiento al principio de legalidad que rige el actuar de la Administración Pública, la actividad de contratación pública llevada a cabo por RECOPE se rige por la Ley General de Contratación Pública N°9986 y su Reglamento, el Reglamento para el uso del sistema digital unificado, el RCPR y la presente normativa.

7. Contenido

7.1 CAPÍTULO 1

PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

7.1.1 Programa de Adquisiciones¹

Todas las Unidades Solicitantes de RECOPE deberán planificar sus necesidades de bienes, servicios y obras utilizando el SIG, clasificándolas dentro de los siguientes programas:

¹ artículo 31 LGCP y 80 RLGCP

1) Operaciones

- i) Bienes de inventario permanente: Serán programados por el Departamento de Administración de Almacenes. Se dividen en dos grupos: los primeros concernientes a bienes de uso común, los cuales comprenderán los bienes necesarios para garantizar la ejecución de las labores administrativas en las diferentes dependencias, cuya programación y adquisición es responsabilidad del Departamento de Administración de Almacenes.

En el segundo grupo están incluidos los repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento rutinario de los equipos y satisfacer las necesidades derivadas de la operación propia de la Empresa, de conformidad con las demandas históricas. En este caso la programación será realizada por el Departamento de Administración de Almacenes, en coordinación con los departamentos responsables de brindar el mantenimiento, quienes deberán considerar los requerimientos debido a la introducción de nueva tecnología, así como aquellos que representen una posible sobredemanda, o bien, su exclusión.

Se programarán las compras a nivel de clase y categoría definidos en el SIG, mediante un análisis razonado de las demandas históricas, los niveles de existencias y las acciones que se consideren apropiadas para el control de obsolescencia, debiéndose cuantificar los montos a comprar por código de clasificación que conforman el inventario permanente.

Las gerencias de área estarán en la obligación de brindar la asesoría técnica de forma oportuna al Departamento de Administración de Almacenes, en la programación de las compras, en la definición de las especificaciones técnicas, el análisis y recomendación de las ofertas, así como la revisión técnica en la recepción de los bienes.

Se podrán incorporar en el inventario artículos de seguridad, siempre y cuando medie una justificación por parte de los departamentos a cargo del mantenimiento que contenga como mínimo la población de los equipos que utilizarán estos materiales, las marcas, los modelos, su ubicación y la cantidad mínima a considerar en el inventario.

- ii) Bienes y servicios específicos: Serán programados y adquiridos por cada Unidad Solicitante. En caso de que se requieran bienes de inventario permanente que se necesiten para alguna actividad o proyecto en particular, en cantidades superiores a las que normalmente se mantienen en existencia, los mismos deberán ser planificados y adquiridos directamente por la Unidad Solicitante.

Para no alterar la programación de la demanda de los bienes de inventario permanente que son requeridos para un trabajo específicos, deberán ser consumidos en su totalidad.

De previo a la compra de estos bienes, la Unidad Solicitante deberá coordinar con el Departamento de Administración de Almacenes la disponibilidad de espacio físico que permita su correcto almacenamiento.

2) Inversiones

Se consideran dentro de este apartado los bienes, servicios y obras relacionados con los proyectos operativos o estratégicos de inversión. La responsabilidad de su programación será de las Unidades Solicitantes.

Los bienes de proyectos que sean custodiados temporalmente en el Departamento de Administración de Almacenes deberán ser consumidos en su totalidad, coordinando en la etapa de planificación del requerimiento, la disponibilidad de espacio físico que permita su correcto almacenamiento, para lo cual deberán definir el área a utilizar y el tiempo que permanecerán en custodia.

Se detallarán todos los procesos de contratación que deben ser promovidos para satisfacer las necesidades, con indicación del programa dentro del cual se ejecutará la contratación, una breve descripción del requerimiento contractual, monto estimado de la compra, período estimado del inicio de la contratación y fuente de financiamiento, bien sea recursos propios o externos, todo lo anterior conforme la información requerida en el SIG.

De forma simultánea a la formulación del POI y el presupuesto anual, la Dirección de Planificación deberá establecer los parámetros de priorización del Programa de Adquisiciones, quien lo someterá a conocimiento del Consejo Consultivo y

posteriormente procederá a incorporarlo en el SIG.

Para la confección del PADQ deberán atenderse las siguientes disposiciones:

- a)** Los programas de adquisiciones serán confeccionados en el SIG por cada Unidad Solicitante y aprobados a nivel de Gerencia de Área, Gerencia General o Presidencia, para el caso de sus dependencias adscritas, y deberán ser remitidos a la Dirección de Proveeduría a más tardar en la segunda semana del mes de octubre de cada año, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- i. Toda necesidad de contratación que se promueva bajo los procedimientos ordinarios de contratación pública deberá estar incorporados en el PADQ, siendo éste un requisito indispensable, que debe ser referido tanto en la Decisión Inicial como en la SOLP que se genere para iniciar un proceso de contratación.
 - ii. Las necesidades de cada unidad deberán estar asociadas a un código de clasificación del Sistema Digital Unificado, y su descripción debe ser clara, concisa y guardar estrecha relación con el objeto a contratar. Cada posición del PADQ puede ser utilizada una o varias veces en una misma solicitud de pedido, pero no así en distintas solicitudes de pedido.
 - iii. Deberán enlistar los distintos requerimientos a nivel de código de clasificación del sistema digital unificado, de todas las diversas necesidades de contratación de cada Unidad Solicitante.
 - iv. Deberán respetarse las reglas básicas de redacción y ortografía al momento del registro de los datos, evitando la combinación de letras mayúsculas y minúsculas, las abreviaciones o descripciones del objeto de contratación extensos.
 - v. Los bienes y servicios que estén centralizados en las diferentes áreas de la Empresa serán considerados por éstas, por lo que, las unidades usuarias de estos servicios no deberán incorporarlos en su respectivo PADQ (Ejemplo: servicios de limpieza, vigilancia, etc.).
- b)** La integración de las compras de naturaleza igual o similar se realizará a nivel de la Presidencia, Gerencia General, Auditoría Interna y Gerencias de

Área, aspecto que debe ser considerado por cada una de estas dependencias en la formulación del PADQ, identificando las necesidades comunes que puedan representar economías de escala para promover un único proceso de contratación.

- c)** Las Direcciones de Área que cuenten con departamentos ubicados en las diferentes terminales, deberán integrar los requerimientos de igual o similar naturaleza.
- d)** Para determinar la fecha estimada de inicio de la compra, se deben considerar los tiempos promedios de duración de los diferentes procedimientos de contratación, según su cuantía y naturaleza.
- e)** La Dirección de Proveduría, una vez que recibe los PADQ, verifica por gerencia, con base en las descripciones dadas, que no existan requerimientos de igual o similar naturaleza que no hubieran sido agrupados en un solo PADQ.

De identificar la Dirección de Proveduría casos que no hubieran sido agrupados en un solo PADQ, coordinará las sesiones de trabajo con las gerencias involucradas para analizar la viabilidad de integrarlas a nivel institucional, considerando la disponibilidad y programación de los recursos humanos, materiales y financieros.

De existir requerimientos de igual o similar naturaleza susceptibles de ser agrupados, pero que su agrupación no resulte viable, deben consignarse en la minuta que se levante en las sesiones de trabajo la justificación que expongan las gerencias, la que debe adjuntarse a la SOLP correspondiente.

Las gerencias, producto de las sesiones de trabajo y de resultar pertinente, realizarán los ajustes correspondientes en los PADQ, anulando y/o modificando aquellos en los que resulte aplicable la agrupación de requerimientos.

- f)** La Dirección de Proveduría coordinará reuniones periódicas con las gerencias, en las cuales participarán el Departamento de Planificación Empresarial y la Asesoría Jurídica, a efecto de dar seguimiento a la ejecución de los PADQ.

Aprobados estos programas por todos los niveles definidos en la estrategia de liberación, el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios consolidará la información que corresponda y procederá con su publicación en la página WEB de RECOPE y en el sistema digital unificado.

Cualquier modificación al PADQ deberá formularse por las Unidades Solicitantes a través del SIG, indicándose además de los campos requeridos, las justificaciones de su no incorporación en el programa inicial de adquisiciones. Aprobadas estas modificaciones por todos los niveles definidos en la estrategia de liberación, el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios realizará la respectiva divulgación.

Los procedimientos de contratación podrán iniciarse hasta que el PADQ asociado a esa necesidad, haya sido publicado por los medios correspondientes.

La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá anualmente la circular mediante la cual se calendaricen las fechas en las que se debe presentar el PADQ a la Dirección de Proveeduría, siendo de acatamiento obligatorio. Asimismo, deberá definir las condiciones particulares para su confección.

7.2 CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

7.2.1 Inicio del procedimiento de contratación ²

De conformidad con el artículo 37 de la LGCP el inicio del procedimiento de contratación se dará con la formulación de la Solicitud de Pedido y la Decisión Inicial, las cuales conjuntamente constituirán la decisión administrativa de promover el concurso. Dichos elementos representan el insumo para que la Dirección de Proveeduría genere la Solicitud de Contratación en el sistema digital unificado. Estas gestiones deberán atender las disposiciones internas establecidas para tal efecto, las cuales serán emitidas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia General, o en su ausencia la Presidencia, aprobará el inicio del procedimiento para contratar los procesos de contratación cuyo dictado del acto final sea competencia de la Junta Directiva; igualmente procederá para la licitación mayor cuando se trate de obra pública. Para ambos casos, esta decisión deberá suscribirse conjuntamente con el jefe de la Unidad Solicitante, la dirección y la Gerencia de Área.

² artículo 16, 37 LGCP y 27, 86, 172 RLGCP

La Gerencia de Área aprobará el inicio de los procesos de licitación menor y de la licitación mayor de bienes y servicios hasta el nivel de competencia otorgado, siendo que cuantías que superen la misma corresponderá aprobarlo a la Gerencia General.

La jefatura de la Unidad Solicitante aprobará el inicio de los procesos de licitación reducida para el suministro de bienes y servicios, y para obra pública deberá ser aprobado adicionalmente por la dirección de área.

En caso de que por la naturaleza del objeto contractual y producto de disposiciones administrativas se requieran vistos buenos de otras dependencias, éstas contarán con cinco (5) días hábiles para la aprobación en la Decisión Inicial. Dicha aprobación se vincula estrictamente a la materia de su competencia.

De conformidad con los artículos 67 de la LGCP y 167 de su Reglamento, tratándose de compra o arrendamiento de bienes inmuebles, cuando no se empleen procedimientos ordinarios e indistintamente de la cuantía de la contratación, el acto motivado que justifique el inicio del procedimiento deberá ser acordado por la Junta Directiva. Por su parte, corresponderá a la Gerencia General aprobar el estudio técnico que demuestre que la opción seleccionada es la más rentable y viable.

Excepcionalmente, cuando medien supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que motiven apartarse del uso del sistema digital unificado, la dependencia que tenga conocimiento del hecho deberá gestionar ante la Dirección de Proveeduría, dentro de los siguientes seis (06) días hábiles al acaecimiento del evento, la solicitud correspondiente que deberá contener los elementos definidos en el artículo 27 del RLGCP aprobada por la Gerencia de Área correspondiente y acompañada del criterio jurídico. Dicha dirección, dentro de los siguientes dos (02) días hábiles, preparará el documento dirigido a la Dirección de Contratación Pública, que aprobará en igual plazo la Gerencia General, o en su ausencia, la Presidencia. De forma inmediata, la Dirección de Proveeduría procederá con su remisión. El acto motivado de la Dirección de Contratación Pública que autorice la exclusión del uso del sistema digital unificado deberá adjuntarse a la Decisión Inicial.

7.2.2 Requisitos de la Solicitud de Pedido ³

Las unidades que demanden la contratación de bienes, servicios u obras, enviarán su requerimiento a la Dirección de Proveeduría, por medio de la Solicitud de Pedido que será recibida a través del SIG, una vez liberada por parte de los Titulares Subordinados definidos en la estrategia de liberación, que contendrá la Decisión Inicial debidamente aprobada.

³ artículo 37, 40 LGCP y 86, 95 RLGCP

En caso de requerirse muestras, el Titular Subordinado de la Unidad Solicitante mediante acto motivado que deberá anexarse a la SOLP, determinará su conveniencia a fin de verificar la calidad de los bienes ofrecidos y el cumplimiento de las especificaciones del pliego de condiciones; además, deberá atender las disposiciones que regula el artículo 95 del RLGCP.

De conformidad con el artículo 49 de la LGCP, la motivación de la excepcionalidad para acreditar que en el mercado existe un número limitado de subcontratistas, corresponderá aprobarla a la Gerencia de Área de la Unidad Solicitante, la Gerencia General o Presidencia en caso de sus unidades adscritas.

7.2.3 Fragmentación⁴

El Titular Subordinado de la Unidad Solicitante será el responsable de planificar sus necesidades administrativas concretas para garantizar que, con los recursos presupuestarios disponibles dentro de un mismo período, se inicien los procesos de contratación que integren en una misma solicitud objetos similares, a efecto de no incurrir en fragmentación, con las excepciones que establece el artículo 83 del RLGCP.

7.2.4 Expediente electrónico

De conformidad con el artículo 28 del RLGCP el expediente será electrónico y contendrá todos los documentos que se generen en el proceso de contratación. Corresponderá a la Unidad Solicitante acreditar los documentos y requisitos definidos en el artículo 37 de la LGCP para el inicio del procedimiento de contratación, así como en la ejecución contractual y su finiquito.

De conformidad con lo regulado en los artículos 28 y 29 del RLGCP, los documentos que se adjunten al expediente electrónico de la contratación, a los formularios y/o documentos electrónicos disponibles en el sistema digital unificado, deben ser digitales e incorporados en el módulo que corresponda; además, no se deberán incluir documentos duplicados.

Si los documentos que se incorporan al sistema digital unificado contienen archivos adjuntos, éstos deberán integrarse por separado en una única carpeta identificada con el número consecutivo del oficio que atiende la gestión.

⁴ artículo 33 LGCP

El sistema digital unificado dispone de módulos para que se gestionen los diferentes trámites que se dan en la ejecución contractual, estos son: Modificación de Contrato que abarca Prórrogas al Contrato (Prórrogas previstas en el pliego de condiciones), Prórrogas al plazo de entrega, Modificación de otras Cláusulas, Modificación Unilateral de contrato, Suspensión del Plazo del Contrato, Recepción de Bienes y Servicios, Gestión de Pagos y Órdenes de Pedido, aplicable este último a los contratos bajo la modalidad de entrega según demanda y convenios marco. Las demás gestiones deberán tramitarse a través del Módulo Comunicación de la Ejecución del Contrato.

7.2.5 Audiencia previa al pliego de condiciones⁵

Las unidades solicitantes de previo a elaborar el pliego de condiciones definitivo de los procesos licitatorios, a través de la Presidencia, Gerencia General o Gerencias de Área respectivas, podrán requerir a la Dirección de Proveeduría la celebración de una audiencia con oferentes potenciales o con terceros interesados con el fin de recibir observaciones al mismo.

La Dirección de Proveeduría realizará la invitación en el sistema digital unificado de conformidad con lo regulado en el artículo 89 del RLGCP, y la dirección de área de la Unidad Solicitante levantará el acta correspondiente, o acreditará lo actuado según corresponda, lo cual remitirá a la Dirección de Proveeduría como parte de la documentación que conforma la solicitud de inicio del procedimiento.

7.2.6 Pliego de condiciones

A instancia de la Dirección de Proveeduría, la Gerencia General aprobará los formatos de los pliegos de condiciones que se establezcan para los procedimientos ordinarios de contratación, según sea la naturaleza del objeto contractual.

La Dirección de Proveeduría estará facultada para realizar ajustes de las cláusulas a los pliegos de condiciones que respondan a cambios de la normativa que regula la materia.

Una vez que se confeccione la versión definitiva del pliego de condiciones que será publicada para cada proceso de contratación, se someterá a aprobación de la Gerencia de Área, dirección de área y del departamento de la Unidad Solicitante en el caso de las licitaciones mayores y menores. En las licitaciones reducidas, corresponderá a la Unidad Solicitante, y en el caso de obra pública, adicionalmente a la dirección de área.

Para los contratos de obra pública, la Unidad Solicitante debe tener las siguientes consideraciones:

⁵ artículo 39 LGCP

- 1) El porcentaje del IVA debe detallarse en cada ítem de la tabla de pagos, aspecto que se indicará dentro de la descripción de dicha tabla.
- 2) Los gastos legales deben ser incorporados en el ítem de Administración.
- 3) Incluir como requerimiento de entrega por parte del contratista, los planos detallados “tal como se construyó” (As Built) de las obras realizadas para todo tipo de proyecto, considerando ese componente como un ítem de pago en la tabla correspondiente.
- 4) Dado que en el pliego de condiciones de obra pública se define la obligatoriedad del adjudicatario sobre la cancelación del monto de las especies fiscales, se debe tener en cuenta que dicho cobro no debe ser incluido en ningún ítem de la tabla de pagos, ni en su descripción.

El pliego de condiciones deberá atender las disposiciones establecidas en los artículos 40 de la LGCP y 88, 90, 91 y 172 del RLGCP.

7.2.7 Ajuste de Obra

Para los contratos de obra la Unidad Solicitante deberá incluir en la tabla de pagos un renglón mediante el cual se realiza una provisión, que corresponde a un porcentaje máximo del diez por ciento sobre el monto total de los costos directos e indirectos de la oferta. El Órgano Fiscalizador del contrato deberá establecer este porcentaje, así como los mecanismos de control necesarios para garantizar que el uso de este rubro permita satisfacer el interés público de manera ágil, eficiente y expedita. En caso de no utilizarse parte del rubro, o bien, su totalidad, no genera derecho alguno para el contratista de reclamarlo en razón de su naturaleza.

La documentación que respalda la ejecución de este renglón de la tabla de pagos deberá ser aprobada por el Órgano Fiscalizador y la Gerencia de Área.

7.2.8 Plazo para Recepción de Ofertas, Invitación al concurso y Visita al Sitio

El plazo para la recepción de ofertas será establecido por los niveles de competencia definidos en el apartado 7.2.1 de esta normativa, con excepción de las licitaciones reducidas, el cual corresponderá a la Dirección de Proveeduría.

La Dirección de Proveeduría dará divulgación al proceso de contratación a través del sistema digital unificado, conforme lo definido en el artículo 92 del RLGCP.

En caso de que se hayan previsto en el pliego de condiciones visitas al sitio, la fecha para la misma se determinará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del concurso para la licitación mayor, dos (2) días hábiles para la licitación menor y un (1) día hábil para la licitación reducida.

El Titular Subordinado de la Unidad Solicitante designará el funcionario que preparará el acta por cada visita, consignando la asistencia de los participantes, la cual será firmada por los representantes de cada empresa asistente y el personal de RECOPE presente y será remitida como un adjunto al estudio técnico de las ofertas.

De previo al cierre de recepción de ofertas y cuando medie justificaciones debidamente razonadas, el nivel de competencia que aprobó la Decisión Inicial podrá solicitar a la Dirección de Proveeduría anular la publicación del concurso; además, cuando se advierta una situación originada por la operación de los sistemas, la Dirección de Proveeduría está facultada para anular el concurso.

7.2.9 Modificaciones, Prórrogas y Aclaraciones

Las modificaciones esenciales y no esenciales, las aclaraciones y las prórrogas al plazo de recepción de ofertas se registrarán por lo dispuesto en el artículo 93 del RLGCP.

Las aclaraciones a solicitud de parte deberán ser presentadas dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones en la licitación mayor, tres (3) días hábiles en la licitación menor y un (1) día hábil en la licitación reducida, y serán resueltas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación en la licitación mayor y menor y un (1) día hábil en la licitación reducida. La Dirección de Proveeduría definirá el plazo en el cual el Titular Subordinado de la Unidad Solicitante debe atender dichas gestiones. Las que sean presentadas fuera de los plazos indicados podrán ser atendidas, pero no impedirán la apertura de ofertas en el día y hora señalados.

Las modificaciones no esenciales, aquellas que no cambian el objeto del negocio ni constituyen una variación fundamental en la concepción original de éste, deberán comunicarse a través del sistema digital unificado, con al menos dos días hábiles de antelación del vencimiento del plazo para recibir ofertas en las licitaciones mayores y menores, y un día hábil en la licitación reducida.

Tratándose de modificaciones esenciales al pliego de condiciones, el plazo para recepción de ofertas será ampliado para la licitación reducida en tres (3) días hábiles, para la licitación menor en cinco (5) días hábiles y para la licitación mayor en quince (15) días hábiles, lo anterior de conformidad con lo regulado en los artículos 156, 153 y 145

del RLGCP.

Las prórrogas al plazo de recepción de ofertas, así como las modificaciones esenciales deberán ser aprobadas por el nivel de competencia que aprobó la Decisión Inicial.

Las aclaraciones y modificaciones no esenciales al pliego de condiciones deberán ser aprobadas por el Titular Subordinado designado para tal efecto en la Decisión Inicial, o en su ausencia, por su superior jerárquico.

7.2.10 Apertura de Ofertas

El acto de apertura de ofertas se realizará el día establecido para la recepción de ofertas en el sistema digital unificado.

Para atender la excepcionalidad a la publicidad de la información de las ofertas que regula el artículo 15 de la LGCP, la Dirección de Proveeduría remitirá a la Asesoría Jurídica a más tardar al día hábil siguiente a la apertura de las ofertas, los argumentos dados por el oferente, disponiendo ésta de un plazo de cuatro (4) días hábiles para el análisis correspondiente en la licitación mayor y menor, y dos (2) días hábiles en la licitación reducida. La Asesoría Jurídica podrá requerir a cualquier dependencia de la empresa referirse a los argumentos dados por el oferente, atendiendo tal solicitud dentro del plazo otorgado para ello.

La Dirección de Proveeduría, o en ausencia, el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, con fundamento en el dictamen que emita la Asesoría Jurídica, suscribirá el acto motivado correspondiente.

7.2.11 Estudio de Ofertas y Recomendación acto final ⁶

El estudio técnico y legal de las ofertas se hará en forma simultánea por parte de la Administración, para lo cual se dispondrá de una proporción del sesenta por ciento (60%) del plazo para el dictado del acto final en las licitaciones reducidas, menores y mayores.

Dichos plazos regirán a partir del día hábil siguiente a la fecha de apertura de las ofertas.

El Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, finalizado el acto de apertura, habilitará la información de las ofertas a las dependencias de la Empresa encargadas de formular los estudios.

⁶ artículo 50 LGCP y 134, 135, 136, 137 RLGCP

Para el estudio preliminar de las ofertas, la Unidad Solicitante, la Asesoría Jurídica y el Departamento de Contaduría y Ejecución Presupuesto, este último cuando así aplique, de conformidad con el artículo 50 de la LGCP, integrarán en una sola gestión todos los defectos que contengan las ofertas recibidas en el concurso y que resulten necesario subsanar o aclarar, dentro de los plazos que se disponen seguidamente.

Corresponderá al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios consolidar y solicitar las subsanaciones sobre los defectos advertidos en los estudios preliminares, disponiendo para tal efecto de un (1) día hábil en la licitación reducida y menor y de dos (2) días hábiles en la licitación mayor, y realizará una única prevención otorgando un plazo de tres (3), cinco (5) y diez (10) días hábiles para la licitación reducida, menor y mayor respectivamente. Lo anterior de conformidad con lo regulado en el artículo 134 del RLGCP.

Las observaciones que realicen los oferentes a través del sistema digital unificado, sobre los estudios técnicos, financieros o jurídicos que se generen durante los procedimientos de contratación, serán enviadas a la Unidad Solicitante, Departamento de Contaduría y Ejecución Presupuesto y la Asesoría Jurídica, según corresponda, no siendo necesaria una indicación expresa de ellas en el informe final. Por su naturaleza de actos preparatorios, estos informes no tendrán recurso de ninguna clase y solo serán impugnables en conjunto con el acto final.

7.2.11.1 Estudio Legal

Corresponderá a la Asesoría Jurídica de la Empresa efectuar el análisis de los aspectos formales y jurídicos de todas las ofertas, para lo cual el plazo dispuesto se desagrega de la siguiente forma:

a) Estudio Preliminar:

- Licitación menor: 4 días hábiles
- Licitación mayor: 8 días hábiles

b) Estudio Final:

- Licitación menor:
PEF=PAF*0.6-PEP
- Licitación mayor:
PEF=PAF*0.6- PEP

Donde:**PEF:** Plazo estudio final en días hábiles**PAF:** Plazo dictado acto final en días hábiles**PEP:** Plazo estudio preliminar en días hábiles, donde el valor de esta variable será:

10 licitación menor

20 licitación mayor

0 cuando no se soliciten subsanaciones

Adicionalmente, en el estudio preliminar se deben consignar las ofertas que presentan defectos que las tornen manifiestamente improcedentes, generando su inadmisibilidad al concurso.

El estudio final señalará en forma detallada cada uno de los incumplimientos que presenten las propuestas, y cuáles las hacen inaceptables, así como las que califican para ser admitidas.

El estudio legal en las licitaciones reducidas procederá únicamente en el caso regulado en el inciso b del artículo 62 de la LGCP, siempre y cuando superen el umbral máximo de este procedimiento, en cuyo caso le aplicarán los plazos dispuestos para el estudio técnico de este tipo de procedimientos.

7.2.11.2 Estudio Técnico

Será elaborado por personal especializado de la Unidad Solicitante, para lo cual el plazo dispuesto se desagrega de la siguiente forma:

a) Estudio Preliminar:

- Licitación reducida: 1 día hábil
- Licitación menor: 4 días hábiles
- Licitación mayor: 8 días hábiles

b) Estudio Final:

- Licitación reducida: 5 días hábiles
- Licitación menor:
PEF=PAF*0.6-PEP
- Licitación mayor:

PEF=PAF*0.6- PEP

Donde:

PEF: Plazo estudio final en días hábiles

PAF: Plazo dictado acto final en días hábiles

PEP: Plazo estudio preliminar en días hábiles, donde el valor de esta variable será:

10 licitación menor

20 licitación mayor

0 cuando no se soliciten subsanaciones

El estudio final consignará en forma detallada cada uno de los incumplimientos que presenten las propuestas, y cuáles las hacen inaceptables, así como las que califican para ser admitidas. Deberá incorporar un análisis integral de todas las ofertas recibidas al concurso, considerando el cumplimiento de los criterios de aceptabilidad y de las especificaciones técnicas contenidos en el pliego de condiciones, y de resultar cumpliente, la valoración de los criterios de evaluación, cuando así corresponda. Dicho estudio deberá integrar el análisis financiero que realice el Departamento de Contaduría y Ejecución Presupuesto, cuando así corresponda. Se excluyen de estos análisis las ofertas que fueron declaradas inadmisibles en el estudio preliminar legal.

El estudio técnico deberá establecer para los oferentes elegibles, un orden descendente conforme al sistema de evaluación de ofertas establecido en el pliego de condiciones. Además, deberá determinar la razonabilidad del precio del bien, obra o servicio que, entre las ofertas elegibles, ofrezca el mejor precio conforme las disposiciones dadas en el artículo 44 del RLGCP.

En contrataciones cuyo nivel de competencia para dictar el acto final corresponde a la Gerencia de Área, el estudio técnico debe estar aprobado por el Titular Subordinado de la Unidad Solicitante y la Dirección de Área. Si el acto final del concurso es competencia de la Gerencia General, Presidencia o de la Junta Directiva, debe estar aprobado además por la Gerencia de Área. Para las dependencias adscritas a la Gerencia General o Presidencia, el estudio técnico debe estar aprobado por el Titular Subordinado de la Unidad Solicitante y la Dirección de Área que corresponda. Esta aprobación avala que el estudio técnico fue realizado por el o los funcionarios competentes en la materia que se trata, así como la recomendación técnica de la oferta que resulte de mayor conveniencia para la Administración.

Todo incumplimiento del pliego de condiciones detectado por la Unidad Solicitante debe ser debidamente justificado. En el caso de que ninguna oferta cumpla con el pliego de

condiciones o en alguna determinada partida, o bien, las ofertas elegibles no resulten convenientes desde el punto de vista económico, la Unidad Solicitante recomendará declarar infructuoso el concurso o esa partida. Si para el concurso, o la partida en específico, no se presentasen ofertas, deberá recomendarse la declaratoria de infructuoso e indicar si dicho requerimiento debe ser publicado nuevamente.

Si durante el trámite de la contratación surge alguna situación sobreviniente, de naturaleza política, social, económica, ambiental, legal u otra, que afecte las necesidades empresariales, colectivas o la continuidad del negocio que brinda RECOPE y no es conveniente seguir adelante con el concurso, la Unidad Solicitante deberá justificar las razones de interés público que medien para declararlo desierto.

La Unidad Solicitante podrá consultar con otras dependencias la existencia y el fundamento de las razones que llevan a recomendar la declaratoria de desierto. Dichas dependencias estarán en la obligación de atender la solicitud en los plazos que se otorgue para tal efecto.

7.2.11.3 Estudio Financiero

Corresponderá al Departamento de Contaduría y Ejecución Presupuesto realizar el análisis financiero de todas las ofertas, para lo cual el plazo dispuesto se desagrega de la siguiente forma:

a. Estudio Preliminar:

- Licitación reducida: 1 día hábil
- Licitación menor: 4 días hábiles
- Licitación mayor: 8 días hábiles

b. Estudio Final:

- Licitación reducida: 5 días hábiles
- Licitación menor:

$$\text{PEF} = \text{PAF} * 0.6 - \text{PEP}$$

- Licitación mayor:

$$\text{PEF} = \text{PAF} * 0.6 - \text{PEP}$$

Donde:

PEF: Plazo estudio final en días hábiles

PAF: Plazo dictado acto final en días hábiles

PEP: Plazo estudio preliminar en días hábiles, donde el valor de esta

variable será:

12 licitación menor

30 licitación mayor

2 cuando no se soliciten subsanaciones en licitación menor

6 cuando no se soliciten subsanaciones en licitación mayor

En el estudio final se podrán excluir de estos análisis, las ofertas que fueron declaradas inadmisibles en el estudio legal preliminar. El análisis deberá ser remitido al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, dependencia que lo remitirá de forma inmediata a la Unidad Solicitante.

7.2.11.4 Informe de Contratación

La Dirección de Proveeduría, con fundamento en los estudios técnico-financiero y legal, dispondrá de una proporción del veinte por ciento (20%), treinta por ciento (30%) y veinte por ciento (20%) del plazo para el dictado del acto final, en la licitación reducida, menor y mayor respectivamente, para elaborar y remitir el informe de contratación al nivel de competencia. El plazo que se dispone para rendir el informe de contratación comenzará a regir a partir del recibo de conformidad de los estudios técnico-financiero y legal finales.

7.2.12 Acto Final⁷

El nivel de competencia deberá dictar el acto final en el sistema digital unificado, en una proporción del veinte por ciento (20%), diez por ciento (10%) y veinte por ciento (20%) del plazo total establecido para tal efecto, en la licitación reducida, menor y mayor respectivamente.

Se adjudicará la mejor oferta u ofertas válidas que resulten más convenientes a los intereses de RECOPE, por acuerdo o acto razonado con fundamento en la documentación contenida en el expediente electrónico. Asimismo, el nivel de competencia podrá declarar desierto o infructuoso el concurso detallando en el acto las justificaciones que lo motiven, ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 139 del RLGCP.

Para aquellos procedimientos de contratación de servicios continuados en los que se hayan previsto prórrogas en la ejecución contractual, se considerará a efectos de determinar el nivel de competencia, únicamente el monto a adjudicar para el primer periodo.

⁷ artículo 51 LGCP y 140 RLGCP

7.2.13 Plazo para dictar el acto final⁸

El plazo para el dictado del acto final se contabilizará a partir del día hábil siguiente a la fecha de la apertura de las ofertas.

Corresponderá a la Dirección de Proveeduría, o en su ausencia, a la Gerencia de Administración y Finanzas, prorrogar el plazo para dictar el acto final en un plazo igual al de la recepción de ofertas, en las licitaciones mayores y menores mediante acto motivado, en donde se acrediten las razones de excepcionalidad; y al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios en el caso de la licitación reducida.

7.2.14 Comunicación

El Departamento de Contratación de Bienes y Servicios será el encargado de comunicar el acto final por medio del sistema digital unificado al día hábil siguiente a su dictado, según lo regulado en el artículo 141 del RLGCP.

7.2.15 Revocación del acto no firme

Corresponderá al nivel de competencia que dictó el acto final, suscribir el escrito de resolución de revocación del acto no firme, el cual deberá considerar las regulaciones contenidas en el artículo 51 LGCP y 142 del RLGCP. A solicitud de la Dirección de Proveeduría, la Asesoría Jurídica confeccionará la resolución motivada que sustente la revocación del acto.

7.2.16 Caducidad del procedimiento⁹

Transcurrido el plazo dispuesto en el artículo 51 de la LGCP y no se haya emitido el primer acto final del procedimiento de contratación, corresponderá a la Dirección de Proveeduría, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles a su vencimiento para la licitación mayor y menor y tres (3) días hábiles para la reducida, realizar el planteamiento ante el nivel de competencia para que se dicte su caducidad.

El nivel de competencia dispone de un plazo de cinco (5) días hábiles para adoptar la resolución final. Tratándose de la Junta Directiva, dicho plazo será de diez (10) días hábiles. El Departamento de Contratación de Bienes y Servicios dispondrá de dos (02) días hábiles para su comunicación.

⁸ artículo 51 LGCP y 140 RLGCP

⁹ artículo 112 LGCP y 140, 292 RLGCP

7.3 CAPITULO 3 CONVENIO MARCO¹⁰

7.3.1 Adhesión

Las Unidades Solicitantes podrán adherirse a los convenios marco para satisfacer la necesidad administrativa que se pretende contratar, para lo cual deberá remitir una solicitud formal a la Dirección de Proveeduría con la aprobación de la Gerencia de Área, conteniendo una proyección de consumo anual de las obras, bienes o servicios que se pretenden contratar dentro del alcance del convenio marco. Si la cuantía de esa proyección supera la competencia de la Gerencia de Área, deberá contar adicionalmente, con la aprobación de la Gerencia General. Para el caso del Departamento de Administración de Almacenes, al ser una unidad adscrita a la Dirección de Proveeduría, se considerará la competencia de este último.

Para el pago de las especies fiscales se seguirá lo dispuesto en el contrato que ampara la ejecución del convenio marco.

7.3.2 Ejecución

Para la ejecución de estos convenios, la Unidad Solicitante deberá atender las obligaciones reguladas en el artículo 237 del RLGCP. Respecto al apartado c) de dicho artículo, las proyecciones de consumo deberán ser remitidas al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios atendiendo la periodicidad establecida en el pliego de condiciones y la antelación requerida, indicando al menos el mes estimado de la decisión de compra, la cantidad y el monto correspondiente. Corresponderá al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios remitir dichas proyecciones al órgano o ente encargado de la administración de cada convenio marco.

Posteriormente, el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios formalizará el pedido marco en el SIG a fin de que se gestionen los trámites correspondientes al pago de las órdenes de pedido que genere la Unidad Solicitante en el sistema digital unificado.

De incurrir el contratista en incumplimientos en la ejecución contractual, la Unidad Solicitante deberá proceder conforme lo regulado en el apartado “7.8.1 Sanciones a particulares” de esta normativa. El Departamento de Contratación de Bienes y Servicios deberá informar al órgano o ente encargado de la administración de cada convenio, los resultados del procedimiento sancionatorio.

¹⁰ artículo 84 LGCP y 228 al 238 RLGCP

7.4 CAPITULO 4 CONTRATACIONES POR EXCEPCION

7.4.1 Trámites de Excepción¹¹

De conformidad con las excepciones de los procedimientos ordinarios regulados en el artículo 3 de la LGCP, los siguientes procedimientos se gestionarán ante la Dirección de Proveeduría:

- a)** Actividad contractual sometida a un procedimiento especial de contratación.
- b)** Actividad contractual desarrollada entre sí por entes de derecho público.
- c)** Proveedor único.
- d)** Patrocinio.
- e)** Medios de comunicación social.
- f)** Alianzas estratégicas.
- g)** Bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales.
- h)** Reparaciones indeterminadas.

El trámite de las contrataciones excepcionadas deberá estar precedido por el cumplimiento de los requisitos generales para su uso, regulados en los artículos 4 de la LGCP y el RLGCP, según corresponda.

Para el trámite de los procedimientos excepcionados que se remiten a la Dirección de Proveeduría, se deberá adjuntar a la SOLP la acreditación de la procedencia para utilizar la excepción respectiva, la cual deberá contener los motivos legales, técnicos y financieros, que hacen de esta vía la mejor opción para la satisfacción del interés público.

La determinación de los supuestos de excepción de los procedimientos ordinarios tramitados por la Dirección de Proveeduría será responsabilidad exclusiva de la Unidad Solicitante, y deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Área, y la Gerencia General o la Presidencia, para sus respectivas unidades adscritas, según corresponda.

En estos supuestos deberán respetarse los principios generales que informan la contratación pública, seleccionando la oferta más conveniente para RECOPE y para la satisfacción del interés público.

¹¹ artículo 3, 4 LGCP y 3 al 15 RLGCP

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 24 del RCPR, las contrataciones de las capacitaciones abiertas serán gestionadas de conformidad con las regulaciones establecidas en el Reglamento de Capacitación y Formación. Por su parte, las compras realizadas con fondos de caja chica se regirán por lo establecido en el Reglamento General de Caja Chica. Ambos cuerpos reglamentarios deberán atender las disposiciones que establece la LGCP y su reglamento. Además, de conformidad con los artículos 4 de la LGCP y el RLGCP deberá constar un registro en el sistema digital unificado del uso de estas excepciones.

7.4.2 Inicio del procedimiento

De conformidad con los artículos 4 de la LGCP y el RLGCP, el inicio del procedimiento de las contrataciones excepcionadas que serán gestionados por la Dirección de Proveeduría será emitido por el Titular Subordinado de la Unidad Solicitante y se tendrá con la formulación de la Solicitud de Pedido que será recibida a través del SIG, una vez liberada por parte de los Titulares Subordinados definidos en la estrategia de liberación y la Decisión Administrativa por excepción debidamente aprobada, los cuales conjuntamente constituirán los elementos necesarios para el inicio del concurso. Dichos elementos representan el insumo para que la Dirección de Proveeduría genere la Solicitud de Contratación en el sistema digital unificado. La Decisión Administrativa por excepción deberá contar adicionalmente con la aprobación de la Gerencia de Área, y si resulta necesario, la del nivel de competencia correspondiente según sea la cuantía de la contratación. Adicionalmente, deberá contener las aprobaciones establecidas en el artículo 20 del RCPR para las excepciones así reguladas.

El sustento legal de estos procedimientos deberá ser elaborado por la Asesoría Jurídica, a solicitud de la Unidad Solicitante mediante el estudio técnico que acredite la excepcionalidad del procedimiento, ambos estudios deberán adjuntarse a la Decisión Administrativa por excepción.

En caso de que por la naturaleza del objeto contractual y producto de disposiciones administrativas se requieran vistos buenos de otras dependencias, estas contarán con cinco (5) días hábiles para la aprobación en la Decisión Administrativa por excepción, a partir de la solicitud de conformidad por parte de la Unidad Solicitante.

Estos procedimientos excepcionados deberán atender las disposiciones internas establecidas para tal efecto, las cuales serán emitidas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.4.3 Expediente electrónico

De conformidad con el artículo 28 del RLGCP el expediente será electrónico y contendrá todos los documentos que se generen en el trámite del procedimiento de contratación excepcionado. Corresponderá a la Unidad Solicitante acreditar los documentos y requisitos definidos en los artículos 4 de la LGCP y el RLGCP para el inicio del procedimiento de contratación, así como en la ejecución contractual.

De conformidad con lo regulado en los artículos 28 y 29 del RLGCP, los documentos que se adjunten al expediente electrónico de la contratación, a los formularios y/o documentos electrónicos disponibles en el sistema digital unificado, deben ser digitales e incorporados en el módulo que corresponda; además, no se deberán incluir documentos duplicados.

Si los documentos que se incorporan al sistema digital unificado contienen archivos adjuntos, éstos deberán integrarse por separado en una única carpeta identificada con el número consecutivo del oficio que atienda la gestión.

El sistema digital unificado dispone de módulos para que se gestionen los diferentes trámites que se dan en la ejecución contractual, estos son: Modificación de Contrato que abarca Prórrogas al Contrato (Prórrogas previstas en el pliego de condiciones), Prórrogas al plazo de entrega, Modificación de otras Cláusulas, Modificación Unilateral de contrato, Suspensión del Plazo del Contrato, Recepción de Bienes y Servicios y Gestión de Pagos. Las demás gestiones deberán tramitarse a través del Módulo Comunicación de la Ejecución del Contrato.

7.4.4 Pliego de condiciones

A instancia del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, la Dirección de Proveeduría aprobará los formatos de los pliegos de condiciones que se establezcan para los procedimientos excepcionados.

Una vez que se confeccione la versión definitiva del pliego de condiciones que será publicado, el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios lo someterá a aprobación del Titular Subordinado de la Unidad Solicitante, la dirección de área y la Gerencia de Área.

7.4.5 Plazo para recepción de ofertas e Invitación a participar

La Unidad Solicitante definirá el plazo para la recepción de ofertas, atendiendo a principios de razonabilidad y proporcionalidad conforme a la naturaleza del objeto a

contratar.

La Dirección de Proveeduría dará divulgación al proceso de contratación a través de sistema digital unificado.

De previo al cierre de recepción de ofertas y cuando medie justificaciones debidamente razonadas, el nivel de competencia que aprobó la Decisión Administrativa por excepción podrá solicitar a la Dirección de Proveeduría anular la publicación del concurso; además, cuando se advierta una situación originada por la operación de los sistemas, la Dirección de Proveeduría está facultada para anular el concurso.

7.4.6 Modificaciones, Aclaraciones y Prórrogas

Las gestiones que realice el proveedor invitado, y hayan sido recibidas dentro del periodo habilitado en el sistema digital unificado para tal fin, serán atendidas por el Titular Subordinado de la Unidad Solicitante en el plazo que para tal efecto disponga el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios.

Las modificaciones no esenciales al pliego de condiciones deberán ser aprobadas por el Titular Subordinado designado para tal efecto en la Decisión Administrativa por excepción, o en su ausencia, por su superior jerárquico.

Tratándose de modificaciones esenciales, las mismas serán aprobadas por el nivel de competencia que aprobó la Decisión Administrativa por excepción.

El Departamento de Contratación de Bienes y Servicios estará facultado para aprobar las prórrogas que sean requeridas en el proceso de publicación del concurso.

7.4.7 Apertura de Ofertas

El acto de apertura de ofertas se realizará el día establecido para la recepción de ofertas en el sistema digital unificado.

Para atender la excepcionalidad a la publicidad de la información de las ofertas que regula el artículo 15 de la LGCP, la Dirección de Proveeduría remitirá a la Asesoría Jurídica a más tardar al día hábil siguiente a la apertura de las ofertas, los argumentos dados por el oferente, disponiendo está de un plazo de cuatro días hábiles para el análisis correspondiente. La Asesoría Jurídica podrá requerir a cuál dependencia de la empresa referirse a los argumentos dados por el oferente, atendiendo tal solicitud dentro plazo otorgado para ello.

La Dirección de Proveeduría, o en ausencia, el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, con fundamento en el dictamen que emita la Asesoría Jurídica, suscribirá el acto motivado correspondiente.

7.4.8 Estudio de Ofertas y Recomendación

El estudio técnico de las ofertas será elaborado por la Unidad Solicitante, para lo cual se dispondrá de una proporción del sesenta por ciento (60%) del plazo para el dictado del acto final. Dichos plazos regirán a partir del día hábil siguiente a la fecha de apertura de las ofertas.

El estudio legal procederá únicamente cuando la contratación supere el umbral máximo del procedimiento de licitación reducida para bienes y servicios, en cuyo caso le aplicará el mismo plazo dispuesto para el estudio técnico de este tipo de procedimientos.

El Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, finalizado el acto de apertura, habilitará la información de las ofertas a las dependencias de la Empresa encargadas de formular los estudios.

Para el estudio preliminar de las ofertas, las unidades solicitantes y la Asesoría Jurídica, este último cuando así aplique, integrarán en una sola gestión todos los defectos que contengan las ofertas recibidas en el concurso y que resulten necesario subsanar o aclarar. Corresponderá al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios consolidar y solicitar las subsanaciones sobre los defectos advertidos en los estudios preliminares, así como definir los plazos para tales actividades.

7.4.9 Informe de Contratación

La Dirección de Proveeduría, con fundamento en los estudios técnico y legal, este último cuando así corresponda, dispondrá de una proporción del veinte por ciento (20%) del plazo para el dictado del acto final, para elaborar y remitir el informe de contratación al nivel de competencia.

El plazo que se dispone para rendir el informe de contratación comenzará a regir a partir del recibo de conformidad de los estudios finales.

7.4.10 Acto Final

El nivel de competencia deberá dictar el acto final en el sistema digital unificado, en una proporción del veinte por ciento (20%) del plazo total establecido para tal efecto.

El nivel de competencia podrá declarar desierto o infructuoso el concurso detallando en el acto las justificaciones que lo motiven, ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 139 del RLGCP.

Para aquellos procedimientos de contratación de servicios continuados en los que se hayan previsto prórrogas en la ejecución contractual, se considerará a efectos de determinar el nivel de competencia, únicamente el monto a adjudicar para el primer periodo.

7.4.11 Plazo para dictar el acto final

El plazo para el dictado del acto final se contabilizará a partir del día hábil siguiente a la fecha de la apertura de las ofertas, y corresponde al doble del plazo fijado en el pliego de condiciones para la recepción de ofertas.

Corresponderá al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, o en su ausencia a la Dirección de Proveeduría, prorrogar por un periodo igual al otorgado para el dictado del acto final, en donde se acrediten las razones que motiven dicho acto.

7.4.12 Comunicación

El Departamento de Contratación de Bienes y Servicios será el encargado de comunicar el acto final por medio del sistema digital unificado al día hábil siguiente a su dictado, según lo regulado en el artículo 141 del RLGCP.

7.6 CAPITULO 5 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

7.6.1 Contratación por urgencia

De conformidad con el artículo 66 de la LGCP, cuando se enfrente una situación urgente, independientemente de las causas que la originaron y para evitar lesiones al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas, la Unidad Solicitante podrá recurrir a la contratación de urgencia, conforme a los parámetros definidos en el artículo 166 del RLGCP.

Para la configuración de este supuesto, el hecho generador debe ser un acontecimiento extraordinario cierto, presente, ocasionado por la naturaleza o por la acción u omisión humana, de carácter imprevisible cuyos efectos puedan ocasionar un inminente perjuicio al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas, de no establecerse un remedio inmediato. En dichas situaciones, la Unidad Solicitante podrá

contratar los bienes, obras o servicios estrictamente necesarios, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse como para atender los requerimientos generados, como consecuencia directa del evento producido.

Estas contrataciones serán tramitadas por las Unidades Solicitantes en el sistema digital unificado dentro del módulo dispuesto para tal fin, lo cual permitirá su atención de forma ágil, oportuna y transparente.

No obstante, en casos de urgencia que amenacen la continuidad del servicio que brinda RECOPE, la Unidad Solicitante podrá realizar de forma previa la contratación, para ello deberá mediar autorización suscrita y motivada por parte de la Gerencia General, o en su ausencia la Presidencia. Posteriormente, la Unidad Solicitante deberá registrar la información de la contratación en el sistema digital unificado, dentro de los siguientes treinta (30) días naturales a partir del inicio de la ejecución en el módulo dispuesto para tal fin.

No podrá utilizarse como justificación los errores u omisiones que se hayan originado en la fase de planificación. Si la situación urgente es provocada por mala gestión, la contratación podrá tramitarse; no obstante, los superiores jerárquicos de la Unidad Solicitante deberán accionar la investigación correspondiente a fin de determinar si procede establecer medidas sancionatorias contra los funcionarios responsables, conforme a lo previsto en el artículo 125, inciso r) de la LGCP.

7.6.1.1 Inicio del procedimiento

A partir del momento en que se concrete el hecho generador de la urgencia, la Unidad Solicitante cuenta con un plazo máximo de un mes para realizar la selección del contratista e iniciar la ejecución de la contratación, bajo pena de caducidad en cuanto a la posibilidad de utilizar este procedimiento especial.

El inicio de este procedimiento de contratación lo constituirá la justificación detallada a partir de la cual se determinó la procedencia de utilizar el mismo, indicando el mecanismo de selección del contratista y la disponibilidad presupuestaria, el cual deberá contemplar la invitación de al menos tres oferentes, salvo que la situación se vea mejor atendida con una única propuesta, en cuyo caso se deben acreditar las razones especiales que lo motiven. Dicha justificación debe ser aprobada por la Unidad Solicitante, el director de área y el gerente de área.

La justificación detallada señalada en el párrafo anterior deberá ser incorporada en la Solicitud de Contratación que genere y apruebe la Unidad Solicitante en el sistema digital unificado.

7.6.1.2 Expediente electrónico

De conformidad con el artículo 28 del RLGCP el expediente será electrónico y contendrá todos los documentos que se generen en el trámite del procedimiento de contratación. Corresponderá a la Unidad Solicitante acreditar los documentos y requisitos para el inicio del procedimiento de contratación, así como en la ejecución contractual.

De conformidad con lo regulado en los artículos 28 y 29 del RLGCP, los documentos que se adjunten al expediente electrónico de la contratación, a los formularios y/o documentos electrónicos disponibles en el sistema digital unificado, deben ser digitales e incorporados en el módulo que corresponda; además, no se deberán incluir documentos duplicados.

Si los documentos que se incorporan al sistema digital unificado contienen archivos adjuntos, éstos deberán integrarse por separado en una única carpeta identificada con el número consecutivo del oficio que atienda la gestión.

El sistema digital unificado dispone de módulos para que se gestionen los diferentes trámites que se podrían dar en la ejecución contractual, estos son: Prórrogas al plazo de entrega, Modificación Unilateral de contrato, Suspensión del Plazo del Contrato, Recepción de Bienes y Servicios y Gestión de Pagos. Las demás gestiones deberán tramitarse a través del Módulo Comunicación de la Ejecución del Contrato.

7.6.1.3 Pliego de condiciones

Una vez que se confeccione la versión definitiva del pliego de condiciones que será publicado, la Unidad Solicitante lo someterá a aprobación de la dirección de área y la gerencia de área.

El pliego de condiciones será confeccionado por la Unidad Solicitante, y contendrá al menos una descripción clara de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas.

7.6.1.4 Plazo para recepción de ofertas e Invitación a participar

La Unidad Solicitante definirá el plazo para la recepción de ofertas, atendiendo a principios de razonabilidad y proporcionalidad conforme a la naturaleza del objeto a contratar. Además, dará divulgación al proceso de contratación a través de sistema digital unificado.

De previo al cierre de recepción de ofertas y cuando así se considere conveniente, la dirección de área o la gerencia de área podrá solicitar a la Unidad Solicitante anular la publicación del concurso.

7.6.1.5 Apertura de Ofertas

La Unidad Solicitante realizará el acto de apertura de ofertas el día establecido para la recepción de ofertas en el sistema digital unificado.

7.6.1.6 Estudio de Ofertas y Recomendación

La Unidad Solicitante verificará las condiciones que contempla el sistema digital unificado y elaborará el estudio técnico de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación, la cual deberá ser aprobada en el sistema digital unificado por el Titular Subordinado de la Unidad Solicitante y la dirección de área.

7.6.1.7 Acto Final

De conformidad con el artículo 20 del RCPR, corresponderá a la gerencia de área dictar el acto final dentro de su competencia, cuantías superiores deberán ser dirigidas al nivel de competencia correspondiente.

7.6.1.8 Plazo para dictar el acto final

El plazo para el dictado del acto final deberá considerar el plazo máximo de un mes establecido para realizar la selección del contratista y el inicio de la ejecución de la contratación, mes que empieza a regir a partir del momento en que se da el hecho generador.

7.6.1.9 Comunicación y formalización

La Unidad Solicitante será la encargada de comunicar el acto final por medio del sistema digital unificado de forma inmediata a su dictado.

Además, dado que en estas contrataciones no proceden las acciones recursivas ni el refrendo, la Unidad Solicitante confeccionará seguidamente el contrato de previo a la verificación de condiciones que contempla el sistema digital unificado, el que será aprobado por el Titular Subordinado de la Unidad Solicitante y lo comunicará inmediatamente al contratista.

7.6.1.10 Trámite de Pago

El Órgano Fiscalizador realizará la recepción parcial o total del objeto contractual en el sistema digital unificado; asimismo, gestionará en el SIG el pago correspondiente ante la Dirección Financiera mediante el mecanismo de orden de pago, haciendo referencia al número de contrato asignado en el sistema digital unificado y el hipervínculo a éste.

En caso de rechazo de la factura, deberá el Órgano Fiscalizador comunicarlo al contratista a través del sistema digital unificado con la justificación respectiva, dentro de los de cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

7.6.2 Compra y arrendamiento de bienes inmuebles

Las contrataciones por compra y arrendamiento de bienes inmuebles serán gestionadas a través de la Dirección de Proveeduría, atendiendo la unidad solicitante las disposiciones contenidas en los artículos 67 de la LGCP, 167 del RLGCP y 20 del RCPR.

7.7 CAPITULO 5 GARANTÍAS¹²

7.7.1 Ejecución de la Garantía de Cumplimiento

De conformidad con el artículo 45 de la LGCP, el Órgano Fiscalizador deberá aportar la prueba que sustente el reclamo de daños y perjuicios, requisito para que la Dirección de

¹² artículo 44 ,45 LGCP y 110 al 115 RLGCP

Proveeduría instaure el procedimiento para ordenar la ejecución parcial o total de la garantía de cumplimiento rendida por el contratista, cuando se presenten algunos de los causales que justifiquen tal decisión.

De previo, se conferirá al contratista una audiencia por cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de su notificación, a fin de que presente los alegatos y pruebas de descargo correspondientes.

En caso de considerarlo pertinente, la Dirección de Proveeduría consultará a la Asesoría Jurídica o al Órgano Fiscalizador a efectos de valorar los argumentos que motivan la ejecución, los que dispondrán de un plazo máximo, para emitir la recomendación final, de tres (3) días hábiles. El plazo total que se dispone para resolver será de cinco (5) días hábiles.

En contra del acto que ordene la ejecución de la garantía cabrán los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán ser interpuestos dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.

La Dirección de Proveeduría remitirá las acciones recursivas de forma inmediata a la Asesoría Jurídica, la cual dispondrá de dos (2) días hábiles para los recursos de revocatoria y de cuatro (4) días hábiles para los recursos de apelación, a efecto de preparar el proyecto de resolución que se someterá a conocimiento del nivel de competencia respectivo.

El nivel de competencia procederá con el estudio y consideración pertinentes y dictará la resolución dentro del día hábil siguiente, y lo trasladará a la Asesoría Jurídica para que realice la comunicación correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente.

Si el contratista no renueva la garantía de cumplimiento estando el contrato en ejecución, o bien, no se haya recibido el objeto contractual, la Dirección de Proveeduría el día hábil previo a su vencimiento deberá ordenar en forma preventiva su ejecución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 110 del RLGCP.

7.7.2 Sustitución, Vigencia y Devolución de Garantías

Es competencia de la Dirección de Proveeduría o del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, autorizar o denegar la sustitución de garantías ante solicitud previa y escrita del interesado, la cual, de considerarlo pertinente, realizará la consulta a la Asesoría Jurídica. En todo caso, únicamente podrá autorizarse la sustitución cuando la garantía original no se desmejore, conforme lo establecido en el artículo 112 del RLGCP.

De conformidad con lo regulado en el artículo 283 del RLGCP, corresponderá al Órgano Fiscalizador llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales. En razón de lo anterior, estará en la obligación de brindar, con la inmediatez que le sea solicitada por el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, la información sobre el estado del contrato y la necesidad de que se prorroguen dichas garantías.

La devolución de las garantías se realizará conforme las regulaciones dadas en el artículo 113 del RLGCP, siendo que el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios designará los funcionarios que corresponda gestionar la devolución en el sistema digital unificado.

Las garantías colaterales depositadas por concepto de anticipo en los contratos de obra pública podrán ser devueltas parcialmente, conforme se cubra el monto de la garantía con la suma de las deducciones aplicadas. Para tal efecto, el contratista deberá presentar la gestión ante el Órgano Fiscalizador del contrato, quien, una vez verificada la solicitud, comunicará al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios su procedencia. Lo anterior no implica que las vigencias de dichas garantías sean inferiores a las de cumplimiento.

7.8 CAPITULO 6 FORMALIZACION CONTRACTUAL¹³

7.8.1 Verificación de las condiciones del contrato

De previo a la confección del contrato en el sistema digital unificado, se verifican como mínimo las siguientes condiciones: estado de morosidad con las obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social y del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, vigencia de la acreditación de la existencia de la empresa e impuestos a personas jurídicas.

Adicionalmente, se verificará el pago de las especies fiscales que deben ser canceladas por el adjudicatario en su totalidad y constituirán un requisito indispensable para la formalización contractual. En caso de adjudicaciones en monedas diferentes al colón costarricense, para su cuantificación se utilizará el tipo de cambio de referencia de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, mismo que se encuentra visible en el sistema digital unificado, al momento en que el adjudicatario realice el pago respectivo.

¹³ artículo 100 LGCP y 272 al 275 RLGCP

Cuando la cuantía del negocio sea inestimable o de un valor que no pueda ser determinado ni estimado al momento de su otorgamiento, el monto a gravar se regirá por las disposiciones del Código Fiscal.

El adjudicatario deberá otorgar la garantía de cumplimiento a plena satisfacción, así como el presupuesto detallado, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.

De no atenderse estos requisitos la Dirección de Proveeduría, procederá a recomendar al nivel de competencia la declaratoria de insubsistencia del concurso. Además, el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios deberá iniciar el proceso sancionatorio correspondiente de conformidad con la causal regulada en el punto ñ) del artículo 119 de la LGCP.

7.8.2 Formalización del Contrato

La formalización contractual para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y obligaciones se configura con la firma digital de las partes del contrato en el sistema digital unificado. El contrato se remitirá a firma del contratista en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para las licitaciones reducidas y menores y diez (10) días hábiles para las licitaciones mayores, ambos plazos rigen posterior a la firmeza de la adjudicación y perfeccionamiento del contrato. Posteriormente, el contrato electrónico de las licitaciones reducidas será aprobado por el titular del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, las licitaciones menores y mayores cuyo contrato no requiera el refrendo contralor, serán aprobados por el titular de la Dirección de Proveeduría, disponiendo de dos (02) días hábiles para tal efecto.

Una vez suscrito el contrato en el sistema digital unificado y dentro del plazo de los siguientes tres (03) días hábiles la Dirección de Proveeduría remitirá el contrato electrónico a la Asesoría Jurídica para el refrendo interno correspondiente.

La Asesoría Jurídica procederá, dentro de los plazos regulados en el Reglamento de Refrendo, a realizar el refrendo interno correspondiente.

En caso de requerirse refrendo contralor, la Dirección de Proveeduría coordinará lo correspondiente con la Asesoría Jurídica para atender los requisitos que demanda este tipo de gestiones, y remitirlo a la CGR dentro de los plazos que se definan para tal efecto en el Reglamento de Refrendo.

Refrendado el contrato, o bien, suscrito por las partes el contrato y este no requiera refrendo, la Dirección de Proveeduría procederá a comunicar al contratista la aprobación del contrato electrónico y el número de Pedido asociado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo. La Orden de Inicio del contrato se dará de acuerdo con los términos del pliego de condiciones.

De conformidad con lo regulado en el inciso d) del artículo 125 de la LGCP, la Orden de Inicio debe ser comunicada dentro de un plazo máximo de un mes, contado a partir de que el contrato cuente con los requisitos necesarios para surtir efectos.

En el Pedido que se genere en el SIG, se incluirán aquellas disposiciones necesarias para la ejecución contractual tales como nombre del contratista, descripción del requerimiento, precio, tiempo de entrega, forma de pago, mecanismo de reajuste o revisión de precios cuando ello aplique, cláusula penal o por defectuosa ejecución, Órgano Fiscalizador, y cualquier otro aspecto atinente. El pedido podrá ser aprobado por el funcionario que designe formalmente la Dirección de Proveeduría.

El contrato electrónico constituirá el instrumento de formalización contractual; por su parte el Pedido será la referencia que utilizará el Órgano Fiscalizador para realizar los trámites de pago respectivo en la ejecución contractual.

En caso de que, para la formalización contractual sea necesario la suscripción de un contrato, si el adjudicatario no suscribe el mismo en el plazo señalado, la Dirección de Proveeduría gestionará ante el nivel de competencia la declaratoria de insubsistencia, de conformidad con lo regulado en el artículo 52 LGCP.

7.9 CAPITULO 7 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

7.9.1 Ejecución Contractual¹⁴

Se establece como responsable de la ejecución contractual al Órgano Fiscalizador, correspondiendo esta figura a la Dirección de Área de la Unidad Solicitante en los contratos de obra pública, y en los demás objetos contractuales al Titular Subordinado, quienes estarán obligados a ejercer la fiscalización y el control en la ejecución contractual de conformidad con lo establecido en los artículos 106 de LGCP y 186 y 283 del RLGCP. Tratándose de bienes de inventario permanente, los Titulares Subordinados estarán en la obligación de brindar el asesoramiento correspondiente al Departamento de Administración de Almacenes con el fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones, dentro de los cinco días hábiles posteriores al comunicado por parte de esa dependencia.

¹⁴ Acuerdo de JD-0283-2021

Corresponderá al Órgano Fiscalizador del contrato, a solicitud del contratista o subcontratistas, emitir las certificaciones de conformidad sobre la ejecución de los trabajos ejecutados.

A solicitud del contratista, se faculta al Órgano Fiscalizador para que apruebe la sustitución del monto de las retenciones que se realizan en las facturaciones, por una garantía colateral, cuyo monto deberá ajustarse periódicamente, y para la cual regirán las mismas disposiciones que en esta materia establece la LGCP y su reglamento y el pliego de condiciones.

7.9.2 Forma de pago¹⁵

Los pagos a proveedores se regularán según lo establecido en el pliego de condiciones, conforme el artículo 18 RLGCP.

En las contrataciones de obra pública, de previo a gestionar el pago del anticipo, corresponderá al Órgano Fiscalizador verificar que la garantía colateral haya sido rendida y recibida de conformidad.

Cuando se trate de oferentes domiciliados en el exterior, para todo pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional y el artículo 49 de la Ley N°7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.

La Gerencia de Área de la Unidad Solicitante, a solicitud de esta última o del contratista, cuando así convenga a los intereses de RECOPE, estará facultado mediante acto debidamente motivado, para aprobar modificaciones en la forma de pago dispuesta contractualmente.

7.9.3 Trámite de Pago¹⁶

El plazo máximo que RECOPE dispone para pagar es de treinta (30) días calendario a partir de la presentación de la factura. Tratándose de servicios, la instancia competente dispone de un período máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la factura para su aprobación. En ambos casos, dicho plazo se contará a partir de la recepción de conformidad de la factura, debiendo aprobar el Órgano Fiscalizador la recepción parcial o total tanto en el sistema digital unificado como en el SIG para que se gestione el pago correspondiente ante la Dirección Financiera.

¹⁵ artículo 11 LGCP y 18 al 22, 175 RLGCP

¹⁶ artículo 19 RLGCP

En caso de rechazo de la factura, deberá el Órgano Fiscalizador comunicarlo al contratista a través del sistema digital unificado con la justificación respectiva, dentro de los de cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

7.9.4 Reajuste o Revisión de Precios¹⁷

Los reajustes de precios para contratos de obra pública se regirán por lo dispuesto en el artículo 108 del RLGCP. El contratista gestionará en el sistema digital unificado la solicitud correspondiente, la cual será recibida en el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, el cual dispondrá de dos (2) días hábiles para su remisión al Ingeniero Inspector del contrato, quien tendrá la obligación de verificar si la gestión se apega a las regulaciones establecidas en la normativa citada, de no ser así, procederá dentro de los siguientes catorce (14) días hábiles de su recibo a la devolución en el sistema digital unificado.

De resultar procedente y disponer de los recursos presupuestarios, será aprobada por el Jefe de Obra y el Órgano Fiscalizador en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles posteriores de su recibo a satisfacción. La responsabilidad sobre la procedencia de los reajustes recaerá en los funcionarios citados. Dentro del siguiente día hábil de su aprobación, el Ingeniero Inspector del contrato procederá a remitir la gestión al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, el que en los restantes tres (3) días hábiles formalizará y notificará en el sistema digital unificado el ajuste del contrato, siendo que de previo deberá verificar las condiciones que demanda dicho sistema.

Posteriormente, una vez recibida la factura y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el Jefe de Obra procederá a realizar la gestión de pago correspondiente, mediante el mecanismo de Orden de Pago, haciendo referencia al número de contrato asignado en el sistema digital unificado para dicha gestión.

En el caso de revisión de precios de los contratos de suministro de bienes y servicios, se regirán por lo dispuesto en el artículo 109 del RLGCP. El contratista gestionará en el sistema digital unificado la solicitud correspondiente. El Departamento de Contratación de Bienes y Servicios procederá a verificar la correcta aplicación de la fórmula matemática y determinar la variación porcentual que corresponda, así como la verificación de los saldos sobre los que aplica la solicitud de revisión.

De advertirse inconsistencias procederá a su devolución dentro de los siguientes diez (10) días hábiles. De resultar procedente, coordinará con la Unidad Solicitante la

¹⁷ artículo 43 LGCP y 107 al 109, 167 RLGCP

disponibilidad presupuestaria que respalde dicha revisión, la cual dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles. La aprobación correspondiente por parte del departamento deberá realizarse en los siguientes diez (10) días hábiles. Por su parte, la formalización y comunicación en el sistema digital unificado se realizará en los cinco (5) días hábiles restantes. Además, deberán generarse los pedidos respectivos en el SIG, el cual será aprobado por los funcionarios que designe la Dirección de Proveeduría para tal efecto.

El contratista gestionará en el sistema digital unificado la solicitud correspondiente a las revisiones sobre la actualización de los precios unitarios derivadas de los contratos bajo la modalidad de entrega según demanda, correspondiendo al Titular Subordinado de la Unidad Solicitante, dentro de los siguientes veinticinco (25) días hábiles a su presentación, determinar su procedencia o rechazo. Dentro de los restantes cinco (5) días hábiles comunicará lo resuelto, y en caso de aceptarse la solicitud, requerirá al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios el ajuste respectivo en el pedido de la contratación.

La formalización de las gestiones derivadas de una revisión o reajuste de precios no requerirá del refrendo contractual.

7.9.5 Modificaciones a los Contratos

La solicitud de modificación a un contrato se gestiona a través del sistema digital unificado por parte de la Unidad Solicitante ante el nivel de competencia. La solicitud debe contener el informe técnico en el cual se acrediten los requisitos regulados en los artículos 184, 185 y 276 del RLGCP, el cual debe ser aprobado por el Órgano Fiscalizador y remitirlo a la Asesoría Jurídica para el análisis respectivo, haciendo referencia a la disponibilidad presupuestaria que respalde la erogación de dicha gestión. Posteriormente, conformará el informe final que será remitido al nivel de competencia, que contendrá la aprobación de la Gerencia de Área cuando la modificación sea competencia de los niveles superiores jerárquicos.

Toda modificación a un contrato vigente, siempre que con ello se logre una mejor satisfacción del interés público, y que no supere el veinte por ciento (20%) del monto y el plazo del contrato original, debe ser aprobada por el nivel de competencia que dictó el acto de adjudicación correspondiente.

De conformidad con el artículo 101 de la LGCP, cuando concurren circunstancias excepcionales técnicamente acreditadas en el expediente, que no se hayan podido prever al momento de iniciar el procedimiento, y la modificación unilateral supere el veinte por ciento (20%) en cuanto monto y plazo del contrato original hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%), debe ser aprobado por la Gerencia General, o en su

ausencia por la Presidencia. Tratándose de un contrato de obra pública, corresponderá exclusivamente a la Junta Directiva su aprobación.

Para que la modificación sea procedente el contrato debe estar en curso de ejecución y con el plazo contractual vigente; por tanto, las dependencias involucradas en el trámite de revisión y aprobación de estas gestiones deberán considerar esta disposición de forma que se garantice la oportunidad con que se tramite la misma, en cuyo caso corresponderá al Órgano Fiscalizador calendarizar el plazo para cada uno de los actores que participan del proceso.

Por último, el Órgano Fiscalizador remite a la Dirección de Proveeduría la gestión de modificación y el análisis de la Asesoría Jurídica, para que se proceda en el transcurso de los siguientes ocho (8) días hábiles con la gestión ante el nivel de competencia para la aprobación correspondiente.

La modificación será formalizada mediante contrato electrónico, y cuando así resulte procedente de conformidad con lo que regule el Reglamento de Refrendos, el mismo para su eficacia deberá estar debidamente refrendado; además, se procederá a notificar lo correspondiente al contratista y al Órgano Fiscalizador.

7.9.6 Prórrogas al plazo de ejecución del contrato

El Órgano Fiscalizador debe verificar el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos en los documentos contractuales.

La prórroga en la ejecución del contrato se registrará por lo dispuesto en el artículo 105 de la LGCP y 281 del RLGCP. La gestión se recibe en el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios y se remite a más tardar el día hábil siguiente al Órgano Fiscalizador, quien dispone de un plazo de seis (6) días hábiles para realizar el análisis integral y determinar bajo su exclusiva responsabilidad la procedencia o no de la gestión, considerando todos los elementos indicados en los artículos de cita, y someterla al nivel de competencia respectivo. Si del análisis de la gestión de prórroga se determina su improcedencia, el Órgano Fiscalizador en este mismo plazo prepara el acto motivado y gestiona directamente en el sistema digital unificado su rechazo.

De considerarlo necesario, el Órgano Fiscalizador podrá realizar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo del reclamo las consultas pertinentes a la Asesoría Jurídica, la que deberá resolver dentro de los siguientes tres (3) días hábiles.

De resultar procedente la prórroga, tratándose de una licitación reducida, el Órgano Fiscalizador estará facultado para aprobar dicha gestión en el sistema digital unificado.

El Departamento de Contratación de Bienes y Servicios recibe el acto motivado y lo comunica de forma inmediata al contratista.

En la licitación menor y mayor, el Órgano Fiscalizador gestionará la aprobación ante la Gerencia de Área de la Unidad Solicitante, o en su ausencia, la Gerencia General, disponiendo de un día hábil para la aprobación del acto motivado.

El Órgano Fiscalizador gestiona en el sistema digital unificado la aprobación correspondiente, todo lo anterior dentro de un plazo máximo de siete (7) días hábiles al recibo de la gestión de prórroga. El Departamento de Contratación de Bienes y Servicios recibe el acto motivado y lo comunica de forma inmediata al contratista.

Corresponderá al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios la formalización del contrato electrónico, debiendo realizar la verificación de condiciones que contiene el Sistema Digital Unificado.

Dado que estas gestiones no implican una alteración del resto de las condiciones del contrato, sino únicamente del plazo de entrega del objeto, no será necesario el refrendo contractual, por lo que bastará con la comunicación que se realice sobre la aprobación y su formalización.

Corresponderá al Órgano Fiscalizador realizar los ajustes correspondientes en el programa de ejecución del contrato.

7.9.7 Suspensión del Plazo del Contrato

El Órgano Fiscalizador está facultado para aprobar las suspensiones del plazo del contrato derivadas de la aplicación de los artículos 105 LGCP y 282 del RLGCP para las licitaciones reducidas.

Para la licitación menor y mayor corresponderá la aprobación de la suspensión a la Gerencia de Área de la Unidad Solicitante, Gerencia General o Presidencia para el caso de sus unidades adscritas.

El Órgano Fiscalizador del contrato deberá gestionar oportunamente estas solicitudes y acreditar los motivos de fuerza mayor o caso fortuito, así como la parte ejecutada hasta ese momento, su estado y a cargo de quien corren las medidas de mantenimiento y asegurativas de lo realizado, las medidas que se adoptarán para garantizar el equilibrio financiero y la fecha de eventual reinicio de la ejecución. También corresponderá al Órgano Fiscalizador comunicar el reinicio del contrato antes del vencimiento del plazo de suspensión. El plazo máximo de estas suspensiones será hasta por seis (6) meses.

La suspensión del plazo del contrato deberá ser gestionada dentro los diez días hábiles siguientes al conocimiento del evento de fuerza mayor o caso fortuito que provoca dicha acción. Dicho plazo podrá ser prorrogado por los niveles de competencia señalados anteriormente, por un plazo igual mediante acto motivado.

De requerir el Órgano Fiscalizador el criterio de la Asesoría Jurídica sobre la naturaleza del evento, esta dispondrá de tres (3) días hábiles para su atención.

El Órgano Fiscalizador deberá considerar dentro de la cuantificación de este plazo los periodos de inactividad que regulan los artículos 112 LGCP y 292 del RLGCP.

7.9.8 Caducidad del contrato¹⁸

Corresponderá al Órgano Fiscalizador velar y tomar las medidas preventivas para evitar que el contrato caduque por responsabilidad de la administración o del contratista.

En caso de que opere la figura de la caducidad, por responsabilidad del contratista, el Órgano Fiscalizador deberá requerir a la Asesoría Jurídica el análisis legal correspondiente, a fin de determinar si procede la resolución contractual por acaecimiento de la caducidad o por incumplimiento por parte del contratista. La solicitud deberá contener la relación de hechos, las acciones llevadas a cabo para garantizar la continuidad de la ejecución del contrato, así como los eventuales daños y perjuicios y su correspondiente prueba, causados por la inactividad del contratista.

Si se recibe una solicitud de caducidad del proceso por parte del contratista por causas imputables a la Administración, el Órgano fiscalizador deberá emitir en un plazo de diez (10) días hábiles, un informe que remitirá a la Asesoría Jurídica, el cual contenga el descargo de cada uno de los hechos que el contratista alegue en su solicitud y su correspondiente prueba a efecto que se realice el análisis legal correspondiente.

Para ambos casos el análisis legal será emitido en un plazo de siete (7) días hábiles y remitido al Órgano Fiscalizador y a la Dirección de Proveeduría, siendo que esta última le corresponderá en un plazo de tres (3) días hábiles someter la gestión al nivel de competencia correspondiente para que dicte la resolución final.

La aprobación será competencia de la Gerencia de Área hasta por su nivel de competencia, y contratos de cuantías mayores corresponderán a la Gerencia General, o en su ausencia a la Presidencia, disponiendo de un plazo de ocho (8) días hábiles para adoptar la resolución final. Cuando la aprobación corresponda a la Gerencia General o

¹⁸ artículo 112 LGCP y 292 RLGCP

Presidencia la solicitud deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Área de la Unidad Solicitante. Los actos de adjudicación dictados por Junta Directiva corresponderán a la Gerencia General o en su ausencia a la Presidencia. La Dirección de Proveeduría dispondrá de dos (2) días hábiles para comunicar la misma.

7.9.9 Rescisión del Contrato por voluntad de la Administración

A solicitud del Órgano Fiscalizador la Dirección de Proveeduría iniciará el proceso de rescisión por voluntad de la Administración, de conformidad con el artículo 115 de la LGCP, para lo cual deberá aportar la siguiente información:

a) Informe ejecución contractual

Corresponderá al Órgano Fiscalizador de la ejecución contractual documentar las razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, detallando al menos lo siguiente:

- Acreditar las razones por las cuales debe acudir a la figura de la rescisión, debidamente documentados.
- Acreditar si se dio la aplicación de alguna multa pactada en los documentos contractuales.
- Acreditar daños y/o perjuicios y cualquier otro pago que deba reconocerse al contratista, producto de la terminación del contrato, según lo regulado en el artículo 115 de la LGCP.
- Acreditar la liquidación económica del contrato.
- El criterio Jurídico respecto a la procedencia de la aplicación de esta figura contractual, el cual debe ser solicitado por el Órgano Fiscalizador directamente a la Asesoría Jurídica. Para solicitar este criterio Jurídico deben acreditarse los puntos señalados anteriormente y cualesquiera otro que la instancia técnica considere pertinente. Dicho informe deberá ser rendido en un plazo de diez (10) días hábiles, el cual podrá ser extendido por el Titular Subordinado de la Asesoría Jurídica, según sea la complejidad de la gestión.

b) Orden de suspensión del contrato:

Deberá emitirse una orden de suspensión del contrato que se comunicará directamente al contratista por parte del Órgano Fiscalizador, aprobada según

lo regulado en el apartado “7.9.7 Suspensión del plazo del contrato” de esta normativa.

La Dirección de Proveeduría comunicará la audiencia inicial otorgando un plazo de diez (10) días hábiles al contratista.

En caso de que el contratista acepte la liquidación y causal señalada por la Dirección de Proveeduría, esta instancia remitirá en un plazo de un (1) día hábil a la Asesoría Jurídica toda la documentación para que prepare el proyecto de rescisión en un plazo de siete (7) días hábiles que debe aprobar el nivel de competencia que adoptó el acto final en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. Tratándose de licitaciones reducidas corresponderá a la Gerencia de Área dicha rescisión. Los actos de adjudicación dictados por Junta Directiva corresponderán a la Gerencia General o en su ausencia a la Presidencia.

Corresponderá a la Dirección de Proveeduría comunicar la rescisión correspondiente en un plazo de un (1) día hábil.

En caso de oposición por parte del contratista, los alegatos serán remitidos por la Dirección de Proveeduría al Órgano Fiscalizador, para que se pronuncie al respecto. De requerir el Órgano Fiscalizador prueba adicional así lo manifestará en un plazo de cuatro (4) días hábiles a la Dirección de Proveeduría, la cual dispondrá de un (1) día hábil para comunicarlo al contratista.

El Órgano Fiscalizador dispondrá de catorce (14) días hábiles para gestionar los peritajes, inspecciones o cualquier acto probatorio que corresponda. En este mismo plazo, el Órgano Fiscalizador debe evacuar toda la prueba que conste en el expediente.

Evacuada la prueba, la Dirección de Proveeduría otorgará, dentro de un (1) día hábil siguiente, la audiencia al contratista por cinco (5) días hábiles para que se refiera al respecto.

El Órgano Fiscalizador dispondrá de catorce (14) días naturales para remitir el análisis de los alegatos presentados por el contratista a la Asesoría Jurídica, a efecto de que un plazo de diez (10) días naturales se confeccione el proyecto de rescisión que debe aprobar el nivel de competencia que adoptó el acto final en un plazo no mayor a cuatro (4) días naturales. Tratándose de licitaciones reducidas corresponderá a la Gerencia de Área dicha rescisión. Los actos de adjudicación dictados por Junta Directiva corresponderán a la Gerencia General o en su ausencia a la Presidencia.

La Dirección de Proveeduría comunicará la rescisión correspondiente en un plazo de dos (2) días naturales.

De presentarse acciones recursivas serán remitidas por la Dirección de Proveduría de forma inmediata a la Asesoría Jurídica para que en plazo de diez (10) días hábiles a partir de su presentación gestione la resolución del recurso. El Órgano Fiscalizador deberá atender dentro de los plazos otorgados por la Asesoría Jurídica la valoración de los alegatos presentados por el contratista. Igualmente deberá proceder el nivel de competencia que corresponda resolver dicha acción recursiva.

Una vez firme la rescisión contractual y de resultar procedente, el Órgano Fiscalizador hará efectivo el pago de los daños y perjuicios, o bien, el lucro cesante producto de la terminación del contrato. Por su parte, la Dirección de Proveduría procederá con la devolución de las garantías correspondientes.

7.9.10 Rescisión del contrato por mutuo acuerdo.

El Órgano Fiscalizador podrá gestionar la rescisión del contrato por mutuo acuerdo, que podrá ser convenida únicamente cuando existan razones de interés público y no concorra causa de resolución imputable al contratista, lo anterior de conformidad con el artículo 116 de la LGCP, para lo cual deberá aportar un informe de ejecución contractual que contendrá al menos lo siguiente:

- Acreditar las razones por las cuales debe acudir a la figura de la rescisión por mutuo acuerdo, detallando las razones de interés público, y que no concurren causas de resolución imputable al contratista, todo debidamente documentado.
- Acreditar si se dio la aplicación de alguna multa pactada en los documentos contractuales.
- Acreditar daños y/o perjuicios y cualquier otro pago que deba reconocerse al contratista, producto de la terminación del contrato.
- Acreditar la liquidación económica del contrato.
- Adjuntar nota del contratista en la que acepta los términos de la liquidación e indemnización del contrato
- Adjuntar orden de suspensión del contrato comunicada directamente al contratista por parte del Órgano Fiscalizador, aprobada según lo regulado en el apartado "7.9.7 Suspensión del plazo del contrato" de esta normativa.

Esta documentación será remitida por el Órgano Fiscalizador a la Asesoría Jurídica a efecto que se valore la procedencia de la aplicación de esta figura contractual, y de

resultar aplicable se confeccione en un plazo de diez (10) días hábiles el proyecto de rescisión por mutuo acuerdo, que debe aprobar el nivel de competencia que adoptó el acto final en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. Tratándose de licitaciones reducidas corresponderá a la Gerencia de Área dicha aprobación. Los actos de adjudicación dictados por Junta Directiva corresponderán a la Gerencia General o en su ausencia a la Presidencia la aprobación del acto de rescisión contractual. La Dirección de Proveeduría comunicará la resolución correspondiente en un plazo de un (1) día hábil.

Una vez comunicada la rescisión contractual y de resultar procedente, el Órgano Fiscalizador hará efectivo el pago de la liquidación o indemnización producto de la terminación del contrato. Por su parte, la Dirección de Proveeduría procederá con la devolución de las garantías correspondientes.

7.9.11 Resolución de Controversias ¹⁹

Para toda licitación mayor de obra pública, la Unidad Solicitante deberá adjuntar a la Decisión Inicial la justificación sobre la conformación del comité de expertos, la cual deberá considerar los riesgos, así como la inversión y el valor público de la obra, aspectos que permitirán definir la naturaleza del comité (colegiado o unipersonal) y si el mismo es permanente o ad hoc; dicha justificación deberá ser aprobada por el nivel de competencia respectivo. Los honorarios y gastos que demanden los miembros del comité deberán ser previstos en el monto estimado de la contratación. El pliego de condiciones deberá prever las disposiciones sobre este comité.

Las regulaciones indicadas también aplicarán para los procedimientos de licitación en los cuales se incorpore la resolución de controversias en sede administrativa.

7.9.12 Resolución del contrato²⁰

A solicitud del Órgano Fiscalizador la Dirección de Proveeduría iniciará el proceso de resolución contractual de conformidad con el artículo 114 de la LGCP, para lo cual deberá aportar la siguiente información:

a) Solicitud de resolución contractual y orden de suspensión del contrato.

Corresponderá al Órgano Fiscalizador de la ejecución contractual, con la aprobación del nivel jerárquico superior, acreditar el incumplimiento, detallando lo siguiente:

¹⁹ artículo 117 LGCP, 294 al 305 RLGCP

²⁰ artículo 113,114 LGCP y 293 RLGCP

- Los incumplimientos a las condiciones contractuales en los que supuestamente ha incurrido el contratista, debidamente documentados.
- Acreditar si se dio la aplicación de alguna multa pactada en los documentos contractuales.
- Acreditar daños y/o perjuicios consecuencia del supuesto incumplimiento.
- Acreditar si hubo impacto en la prestación del servicio u otro.
- Acreditar si hubo algún resarcimiento a través de la ejecución parcial de la garantía de cumplimiento.
- Acreditar si se ejecutó la garantía de anticipo y/o retenciones.
- Acreditar la liquidación económica del contrato.
- Un informe sobre el estado actual de la ejecución contractual.
- Solicitud de suspensión de la ejecución contractual que incluya un plan de salida del contratista de las instalaciones cuando así corresponda.

b) Procedimiento de resolución contractual

La Dirección de Proveeduría comunicará la orden de suspensión del contrato y dará la audiencia inicial otorgando un plazo de diez (10) días hábiles al contratista, indicando los alcances del presunto incumplimiento, la prueba en que se sustenta, la estimación de daños y perjuicios, la liquidación económica, así como lo relativo a la ejecución de la garantía de cumplimiento, el estado actual de la ejecución contractual y cualesquiera otras multas.

En caso de que el contratista acepte la liquidación y causal señalada por la Dirección de Proveeduría, esta instancia remitirá en un plazo de un (1) día hábil a la Asesoría Jurídica toda la documentación para que prepare el proyecto de resolución en un plazo de siete (7) días hábiles que debe aprobar el nivel de competencia que adopto el acto final en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. Tratándose de licitaciones reducidas corresponderá a la Gerencia de Área dicha resolución. Los actos de adjudicación dictados por Junta Directiva corresponderán a la Gerencia General o en su ausencia a la Presidencia.

Corresponderá a la Dirección de Proveeduría comunicar la resolución correspondiente en un plazo de un (1) día hábil.

En caso de oposición por parte del contratista, los alegatos serán remitidos por la Dirección de Proveeduría al Órgano Fiscalizador, para que se pronuncie al respecto. De requerir el Órgano Fiscalizador prueba adicional así lo manifestará en un plazo de cuatro (4) días hábiles a la Dirección de Proveeduría, la cual dispondrá de un (1) día hábil para comunicarlo al contratista.

El Órgano Fiscalizador dispondrá de catorce (14) días hábiles para gestionar los peritajes, inspecciones o cualquier acto probatorio que corresponda. En este mismo plazo, el Órgano Fiscalizador debe evacuar toda la prueba que conste en el expediente.

Evacuada la prueba, la Dirección de Proveeduría otorgará, dentro de un (1) día hábil siguiente, la audiencia al contratista por cinco (5) días hábiles para que se refiera al respecto.

El Órgano Fiscalizador dispondrá de catorce (14) días naturales para remitir el análisis de los alegatos presentados por el contratista a la Asesoría Jurídica, a efecto de que un plazo de diez (10) días naturales se confeccione el proyecto de resolución que debe aprobar el nivel de competencia que adopto el acto final en un plazo no mayor a cuatro (4) días naturales. Tratándose de licitaciones reducidas corresponderá a la Gerencia de Área dicha resolución. Los actos de adjudicación dictados por Junta Directiva corresponderán a la Gerencia General o en su ausencia a la Presidencia.

La Dirección de Proveeduría comunicará la resolución correspondiente en un plazo de dos (2) días naturales.

De presentarse acciones recursivas serán remitidas por la Dirección de Proveeduría de forma inmediata a la Asesoría Jurídica para que en plazo de diez (10) días hábiles a partir de su presentación gestione la resolución del mismo. El Órgano Fiscalizador deberá atender dentro de los plazos otorgados por la Asesoría Jurídica la valoración de los alegatos presentados por el contratista. Igualmente deberá proceder el nivel de competencia que corresponda resolver dicha acción recursiva.

Una vez firme la resolución contractual y de resultar procedente, el Órgano Fiscalizador procederá a hacer efectiva las sumas retenidas en el contrato y la Dirección de Proveeduría ejecutar los avales que así correspondan.

7.9.13 Período para el cumplimiento de los Requisitos Previos

En el pliego de condiciones de los procesos de contratación se podrá establecer un período máximo para que el contratista satisfaga los requisitos previos sobre las labores propias de la obra u objeto contractual, plazo que comenzará a regir a partir de la Orden de Inicio y formará parte integral del plazo contractual. También se podrán establecer, prórrogas excepcionales para el cumplimiento de los requisitos previos, atendiendo los causales establecidos en el artículo 105 de la LGCP, las cuales serán aprobadas por el Órgano Fiscalizador del contrato, hasta por un periodo igual al otorgado inicialmente.

Si el plazo para el cumplimiento de los requisitos previos excede la prórroga establecida en el pliego de condiciones de los procesos de contratación, el contratista podrá gestionar, ante el Órgano Fiscalizador una prórroga al plazo contractual de conformidad con lo que establece el artículo 105 de la LGCP. Cumplida la etapa de requisitos previos, el Órgano Fiscalizador comunica de forma inmediata el Inicio Ejecución de la Obra, momento a partir del cual podrán iniciarse las actividades correspondientes a su ejecución.

El Órgano Fiscalizador estará facultado para determinar que el cumplimiento de los requisitos previos, que no afecten el inicio de las actividades en esta etapa, se dé en la fase propia de la ejecución del objeto contractual. Lo anterior, deberá ser debidamente motivado en la comunicación que se emita para el Inicio Ejecución de la Obra.

7.9.14 Prórroga en contratos de objeto continuado

Tratándose de contratos de objetos continuados en los que se haya previsto en los documentos de la contratación, una o varias prórrogas al plazo original, el Órgano Fiscalizador mediando justificación expresa respecto al cumplimiento a cabalidad del contratista en la ejecución contractual, gestionará en el sistema digital unificado ante el nivel de competencia la aprobación de la prórroga respectiva, el cual estará determinado por la cuantía de la misma. En los casos que corresponda a la Presidencia o la Gerencia General aprobar la prórroga, la solicitud además debe contener el aval de la Gerencia de Área respectiva. Tratándose de contratos bajo la modalidad de entrega según demanda, el nivel de competencia será determinado por la cuantía que proyecte la Unidad Solicitante ejecutar en el periodo de prórroga.

Previo a someter a aprobación del nivel de competencia la gestión de prórroga, el Órgano Fiscalizador deberá acreditar mediante acto motivado su conveniencia y ponderar la buena ejecución del contrato, con al menos dos meses de antelación al vencimiento del plazo contractual.

Corresponderá al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios la formalización de la prórroga aprobada por el nivel de competencia.

En caso de que la Administración decida no ejercer las prórrogas previstas, el Órgano Fiscalizador deberá comunicar tal decisión al contratista con una antelación de al menos dos meses.

En caso de que la aprobación de la prórroga no se dicte dentro del plazo contractual, pero esté debidamente sustentada, ésta podrá ser autorizada con la aprobación del nivel de competencia respectivo, reconociéndose el nuevo periodo retroactivamente a la fecha de finalización del plazo; sin perjuicio que administrativamente se accionen las sanciones que correspondan por el incumplimiento de los plazos indicados anteriormente, por lo que la Dirección de Proveeduría informará lo correspondiente al nivel superior del Órgano Fiscalizador.

7.9.15 Reclamos Económicos de los Contratistas²¹

Las gestiones que versan sobre una pretensión de carácter patrimonial deberán ser presentadas por el contratista ante el Órgano Fiscalizador, el cual deberá realizar el análisis pertinente dentro de los siguientes doce (12) días hábiles y remitirlo a la Dirección de Proveeduría.

En el análisis debe realizarse una justificación detallada respecto a la procedencia del reclamo, así como la acreditación del contenido presupuestario, en caso de que este resulte necesario. Cuando corresponda a la Gerencia General aprobar el reclamo, la solicitud debe venir avalada adicionalmente por la Gerencia de Área respectiva. Si en el hecho que origina la solicitud de reclamo existió participación de otras dependencias de la Empresa, el análisis deberá integrar los criterios de dichas unidades.

A solicitud de la Dirección de Proveeduría, la Asesoría Jurídica realizará el análisis jurídico sobre la procedencia del reclamo, el cual deberá ser rendido dentro de los siguientes diez (10) días hábiles.

Una vez que la Dirección de Proveeduría cuente con los criterios técnico y jurídico correspondientes, elaborará la recomendación de resolución en cinco (5) días hábiles y la remitirá a la Gerencia de Área en el caso de la licitación reducida y licitación menor, y a la Gerencia General para la licitación mayor, quienes decidirán en definitiva la resolución del reclamo interpuesto, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles.

²¹ artículo 12 LGCP y 23 RLGCP

La formalización del reclamo económico se realizará mediante la elaboración de un pedido.

7.9.16 Recepción de Obras²²

Los contratos de obra pública tendrán al menos una recepción provisional, una definitiva, y un finiquito que deberá suscribirse dentro del plazo máximo de un año desde la recepción definitiva de la obra.

a) Recepción preliminar

Cuando el alcance del requerimiento contractual contemple la puesta en operación de sistemas, se efectuará una recepción preliminar de la obra.

Finalizados los trabajos necesarios para que entre en operación la obra contratada, en condiciones seguras, el Jefe de Proyecto emitirá el acta de recepción preliminar, la cual será suscrita además por el Órgano Fiscalizador y el representante legal del contratista, y se dará por iniciada la etapa de Soporte Técnico para la operación regular del sistema.

Esta recepción preliminar no excluye la eventual aplicación de la cláusula penal.

b) Recepción provisional

Una vez concluida la obra, y a solicitud del contratista al Órgano Fiscalizador se fijará la fecha y hora para la recepción provisional, la cual debe definirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.

Dentro de los (15) días hábiles siguientes a la recepción provisional, el Órgano Fiscalizador debe gestionar en el sistema digital unificado el Acta de Recepción Provisional, en la que se consignará todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción de la Administración, si se hace bajo protesta o, si dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento la obra no se acepta en ese momento.

En caso de que la obra no sea aceptada, el Órgano Fiscalizador deberá solicitar a la Dirección de Proveeduría, la ejecución de la garantía de cumplimiento.

Si procede el rechazo de la obra por la gravedad del incumplimiento, el Órgano Fiscalizador deberá proceder de conformidad con lo regulado en el artículo 188 del RLGCP.

²² artículo 108 LGCP

c) Recepción definitiva²³

El Órgano Fiscalizador efectuará la recepción definitiva dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir de la recepción provisional a satisfacción o bajo protesta, salvo que el pliego de condiciones contemple un plazo diferente, después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, incluyendo la verificación de los parámetros de calidad establecidos en la Decisión Inicial, el diseño, planos finales, especificaciones técnicas, pliego de condiciones y el contrato.

Dichos estudios formarán parte del expediente electrónico. Dentro de los (15) días hábiles siguientes a la recepción definitiva, el Órgano Fiscalizador debe gestionar en el sistema digital unificado el Acta de Recepción Definitiva, la cual suscribirán el Órgano Fiscalizador y el Director Técnico del contratista, la que contendrá al menos la siguiente información: descripción de la obra, número de contratación, contratista, plazo de entrega, fecha de inicio, fecha de conclusión original del contrato, prórrogas otorgadas, fecha de conclusión con prórrogas otorgadas, fecha recepción provisional de la obra, fecha máxima recepción definitiva, monto total ejecutado incluyendo reajustes de precios, días de atraso y aplicación de la cláusula penal, retenciones aplicadas, liquidación del anticipo, garantías ejecutadas y garantía de calidad y correcto funcionamiento. De dicha acta deberá remitirse copia al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, a efecto de determinar si se presentan los causales para el inicio de un procedimiento sancionatorio.

d) Finiquito

El Órgano Fiscalizador, dentro de los doce (12) meses siguientes a la recepción definitiva de la obra gestionará ante el contratista el finiquito de la obra, contemplando el detalle mínimo regulado en el artículo 190 del RLGCP.

7.9.17 Recepción de Bienes²⁴**7.9.17.1 Bienes que ingresan al Almacén****a) Recepción provisional**

El Departamento de Administración de Almacenes, a solicitud del Órgano Fiscalizador, otorgará a más tardar el día hábil siguiente, la fecha y hora en que

²³ artículo 189 RLGCP

²⁴ artículo 109 LGCP

se recibirán los bienes y el número de la Entrega Entrante, lo cual se comunicará en el mismo plazo al contratista.

Recibidos los bienes, el Departamento de Administración de Almacenes procederá a confeccionar en el SIG el acta denominada "Vale entrada de mercadería", en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, la fecha y la firma de los presentes.

Posteriormente le corresponderá al Órgano Fiscalizador, o a quién este designe formalmente realizar la recepción provisional, así como gestionar en el sistema digital unificado el Acta de Recepción Provisional, a la cual deberá adjuntar el Vale Entrada de Mercadería que contendrá al menos la siguiente información: descripción del objeto contractual, número de contratación, contratista, plazo de entrega, fecha de inicio, fecha de conclusión original del contrato, prórrogas otorgadas, fecha real de finalización, recibo sin condicionamiento o bajo protesta, bienes pendientes a entregar, gestiones administrativas pendientes de tramitar.

De conformidad con el artículo 284 del RLGCP, el Acta de Recepción Provisional deberá gestionarse por parte del Órgano Fiscalizador dentro del mes siguiente de la recepción provisional.

b) Recepción definitiva

Posterior a la recepción provisional, el Órgano Fiscalizador dispondrá de un (1) mes o del plazo establecido en el pliego de condiciones, para la recepción definitiva en la cual de conformidad con el artículo 285 del RLGCP, deberá quedar constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos los siguientes aspectos: tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas por el nivel de competencia, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas y ajuste a las muestras aportadas, la recepción preliminar del contrato y garantías ejecutadas. Corresponderá al Departamento de Administración de Almacenes confeccionar el Vale de Recibo Conforme en el SIG, y a la Unidad Solicitante gestionar en el sistema digital unificado el Acta de Recepción Definitiva, en la cual deberá quedar acreditado los aspectos señalados anteriormente mediante un informe que debe ser debidamente aprobado por el Órgano Fiscalizador y adjuntar el Vale de Entrada de Mercadería-Recibo Condicionado debidamente aprobado.

Para los materiales de uso común, según sea la complejidad técnica del bien, a solicitud del Departamento de Administración de Almacenes, las unidades usuarias de esos bienes deberán dar la asesoría técnica correspondiente para su recepción dentro de los plazos que disponga dicha dependencia.

En caso de suministro de bienes muy simples y a criterio del Órgano Fiscalizador, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva.

c) Finiquito

El Órgano Fiscalizador, dentro de los seis (6) meses siguientes a la recepción definitiva de los bienes podrá gestionar el finiquito ante el contratista, contemplando el detalle mínimo regulado en el artículo 291 del RLGCP, en lo que así resulte pertinente.

7.9.17.2 Bienes que no ingresan al Almacén

a) Recepción provisional

El Órgano Fiscalizador comunicará al contratista a más tardar el día hábil siguiente a su solicitud, la fecha y hora en que se recibirán los bienes. Recibidos los bienes procederá a confeccionar en el SIG la "Entrada de mercadería", y gestionar en el sistema digital unificado el Acta de Recepción Provisional, la que contendrá al menos la siguiente información: descripción del objeto contractual, número de contratación, contratista, plazo de entrega, fecha de inicio, fecha de conclusión original del contrato, prórrogas otorgadas, fecha real de finalización, recibo sin condicionamiento o bajo protesta, bienes pendientes a entregar, gestiones administrativas pendientes de tramitar.

De conformidad con el artículo 284 del RLGCP, el Acta de Recepción Provisional deberá gestionarse por parte del Órgano Fiscalizador dentro del mes siguiente de la recepción provisional.

b) Recepción definitiva

Posterior a la recepción provisional, el Órgano Fiscalizador dispondrá de un (01) mes o del plazo establecido en el pliego de condiciones, para la recepción definitiva en la cual de conformidad con el artículo 285 del RLGCP, deberá quedar constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos los siguientes aspectos: tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas por el nivel de competencia, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las

obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas y ajuste a las muestras aportadas, la recepción preliminar del contrato y garantías ejecutadas. La Unidad Solicitante registra en el sistema digital unificado el Acta de Recepción Definitiva, en la cual deberá quedar acreditado los aspectos señalados anteriormente mediante un informe que debe ser debidamente aprobado por el Órgano Fiscalizador.

Cuando el suministro del bien incluya instalación y/o capacitación será responsabilidad del Órgano Fiscalizador gestionar lo correspondiente tanto en el SIG como en el sistema digital unificado, a efecto de acreditar el recibido a satisfacción de estos componentes. Además, deberá coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos, cuando así corresponda, el plaqueo de los activos que sean recibidos.

En caso de suministro de bienes muy simples y a criterio del Órgano Fiscalizador, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva.

c) Finiquito

El Órgano Fiscalizador, dentro de los seis (6) meses siguientes a la recepción definitiva de los bienes podrá gestionar el finiquito ante el contratista, contemplando el detalle mínimo regulado en el artículo 291 del RLGCP, en lo que así resulte pertinente.

7.9.17.3 Recepción de Servicios

a) Recepción preliminar

Cuando el alcance del requerimiento contractual contemple la puesta en operación de sistemas, o bien, soporte técnico pertinente se podrá efectuar una recepción preliminar de los servicios de haberse contemplado así en el pliego de condiciones.

Finalizados los trabajos necesarios para que entre en operación el requerimiento contractual, en condiciones seguras, el Órgano Fiscalizador emitirá el acta de recepción preliminar la cual deberá ser suscrita además por el representante legal del contratista, y se dará por iniciada la etapa para la operación regular del sistema.

Esta recepción preliminar no excluye la eventual aplicación de la cláusula penal.

b) Recepción provisional

El Órgano Fiscalizador, comunicará al contratista a más tardar el día hábil siguiente a su solicitud, la fecha y hora en que se recibirán los servicios. Recibidos los servicios procederá con la recepción provisional y gestiona en el sistema digital unificado el Acta de Recepción Provisional, la que contendrá al menos la siguiente información: descripción del objeto contractual, número de contratación, contratista, plazo de entrega, fecha de inicio, fecha de conclusión original del contrato, prórrogas otorgadas, fecha real de finalización, recibo sin condicionamiento o bajo protesta, servicios pendientes de entregar, gestiones administrativas pendientes de tramitar.

De conformidad con el artículo 284 del RLGCP, el Acta de Recepción Provisional deberá gestionarse por parte del Órgano Fiscalizador dentro del mes siguiente de la recepción provisional.

c) Recepción definitiva

De conformidad con el artículo 285 del RLGCP, la recepción definitiva será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, o bien, vencido el plazo para corregir defectos, y deberá quedar constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos los siguientes aspectos: tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas por el nivel de competencia, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, la recepción provisional del contrato y garantías ejecutadas.

La Unidad Solicitante gestiona en el sistema digital unificado el Acta de Recepción Definitiva, en la cual deberá quedar acreditado los aspectos señalados anteriormente mediante un informe que debe ser debidamente aprobado por el Órgano Fiscalizador, del cual deberá remitirse copia al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, a efecto de determinar si se presentan los causales para el inicio de un procedimiento sancionatorio.

En caso de servicios muy simples y a criterio del Órgano Fiscalizador, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva.

d) Finiquito

El Órgano Fiscalizador, dentro de los seis (6) meses siguientes a la recepción definitiva de los servicios podrá gestionar el finiquito ante el contratista, contemplando el detalle mínimo regulado en el artículo 291 del RLGCP, en lo que

así resulte pertinente.

7.9.18 Aplicación de la Cláusula Penal y Multa²⁵

El pliego de condiciones podrá incluir multas por defectuosa ejecución o cláusulas penales por ejecución prematura o tardía de las obligaciones contractuales.

La cuantificación de la cláusula penal será responsabilidad del Órgano Fiscalizador, el cual comunicará la misma a la Dirección de Proveeduría mediante un acto motivado con indicación de la prueba que lo sustente.

De conformidad con el artículo 47 de la LGCP, la Dirección de Proveeduría comunicará el cobro de la cláusula penal al contratista.

En contra de dicho acto cabrán los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán ser interpuestos dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.

La Dirección de Proveeduría remitirá las acciones recursivas de forma inmediata a la Asesoría Jurídica, la cual dispondrá de dos (2) días hábiles para los recursos de revocatoria y de tres (3) días hábiles para los recursos de apelación, a efecto de preparar el proyecto de resolución que se emita para consideración del nivel de competencia respectivo. En ambos casos el nivel de competencia contará con un día hábil para aprobar la resolución e inmediatamente lo trasladará a la Dirección de Proveeduría para su comunicación.

Tratándose de multas por defectuosa ejecución, la comunicación al contratista del acto motivado con indicación de la prueba que lo sustente será responsabilidad del Órgano Fiscalizador.

En contra de dicho acto cabrán los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán ser interpuestos dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.

El Órgano Fiscalizador remitirá las acciones recursivas de forma inmediata a la Asesoría Jurídica, la cual dispondrá de dos (2) días hábiles para los recursos de revocatoria y de tres (3) días hábiles para los recursos de apelación, a efecto de preparar el proyecto de resolución que se emita para consideración del nivel de competencia respectivo. En ambos casos el nivel de competencia contará con un día hábil para aprobar la resolución e inmediatamente lo trasladará al Órgano Fiscalizador para su comunicación.

²⁵ artículo 117 RLGCP

De confirmarse la aplicación de multas o cláusulas penales, las mismas se harán con cargo a las retenciones porcentuales, cuando resulten aplicables, y a los saldos pendientes de pago. Si los anteriores conceptos resultan insuficientes para cubrir el monto de las multas, y en la formalización del concurso que se trate se ha dispuesto la rendición de una garantía de cumplimiento, el Órgano Fiscalizador deberá solicitar a la Dirección de Proveeduría la aplicación del saldo correspondiente de la caución rendida para tal efecto.

Si de los importes indicados no se cubre la totalidad de la multa o cláusula penal, el Órgano Fiscalizador deberá requerir a la Dirección de Proveeduría que accione lo pertinente ante el contratista, para lo cual se le otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para que honre lo adeudado. En caso de que no se atienda la prevención se dará traslado a la Asesoría Jurídica para que proceda de conformidad.

7.9.19 Gestión en la Ejecución Contractual²⁶

Toda gestión que formule el contratista, que sea necesaria para la continuidad de la ejecución del contrato, de conformidad con el artículo 12 de la LGCP deberá ser resuelta y comunicada por el Órgano Fiscalizador dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud, ya sea acogéndola o rechazándola por carecer de fundamento, o bien, de completez en sus argumentos, salvo plazo distinto justificado o contemplado en el pliego de condiciones o en el contrato, el cual será de veinticinco (25) días hábiles, considerando que ello requiere la aprobación por parte del nivel de competencia y el involucramiento de diferentes áreas de la Administración.

De requerir la resolución de la gestión la aprobación del nivel de competencia, el plazo de veinticinco (25) días hábiles, se distribuye de la siguiente manera:

La petición deberá presentarla el contratista ante el Órgano Fiscalizador, el cual realizará el análisis correspondiente en un plazo de diez (10) días hábiles, acreditando si tal gestión es necesaria para continuar con la ejecución contractual y lo remitirá a la Dirección de Proveeduría. De considerarlo necesario, la Dirección de Proveeduría requerirá la colaboración de la Asesoría Jurídica, instancia que emitirá el respectivo criterio jurídico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

²⁶ artículo 12 LGCP, 23 RLGCP

Una vez que la Dirección de Proveeduría cuente con los criterios técnico y jurídico correspondientes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes elaborará el planteamiento respectivo y lo remitirá al nivel de competencia que resolvió la adjudicación. Dicho órgano contará con cuatro (4) días hábiles para dictar el acto y remitirlo a la Dirección de Proveeduría, la que a su vez dispondrá de un (1) hábil para su comunicación a partir de su recibo.

Las demás gestiones que formule el contratista se tramitarán por parte del Órgano Fiscalizador en un plazo de treinta (30) días hábiles. De requerir dicha gestión la aprobación del nivel de competencia, dicho plazo se distribuye de la siguiente manera:

La petición deberá presentarla el contratista ante el Órgano Fiscalizador, el cual realizará el análisis correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, acreditando si tal gestión es necesaria para continuar con la ejecución contractual y lo remitirá a la Dirección de Proveeduría. De considerarlo necesario, la Dirección de Proveeduría requerirá la colaboración de la Asesoría Jurídica, instancia que emitirá el respectivo criterio jurídico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Una vez que la Dirección de Proveeduría cuente con los criterios técnico y jurídico correspondientes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes elaborará el planteamiento respectivo y lo remitirá al nivel de competencia que resolvió la adjudicación. Dicho órgano contará con cuatro (4) días hábiles para dictar el acto y la Dirección de Proveeduría dispondrá de un (1) hábil para su comunicación a partir de su recibo.

Las anteriores disposiciones no aplicarán para las figuras contractuales ya reguladas en esta normativa, como son las modificaciones unilaterales del contrato, prórrogas al plazo contractual, reclamos económicos entre otros.

El silencio de la Administración se entenderá como aceptación de la petición, cuando se trate de una autorización admisible en Derecho y se hayan cumplido todos los requisitos.

7.10 CAPITULO 8

SANCIONES

7.10.1 Sanciones a particulares

De conformidad con los artículos 118, 119, 120 y 121 de la LGCP se establece a continuación el procedimiento de las sanciones ahí reguladas.

Para los causales enunciados en los incisos i), j), l), m), n), o), p), q) del artículo 119 de la LGCP, la Unidad Solicitante, o bien, el Órgano Fiscalizador deberá remitir al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, un informe que contenga al menos lo siguiente:

- a) Descripción clara y exacta de los incumplimientos en los cuales presuntamente ha incurrido el contratista, que sean susceptibles de sanción.
- b) Según resulte aplicable, deberá hacer referencia a:
 - i. Acreditar daños y/o perjuicios consecuencia del supuesto incumplimiento.
 - ii. Acreditar si hubo impacto en la prestación del servicio u otro.
 - iii. Acreditar si hubo algún resarcimiento a través de la aplicación de multas, o bien, de la ejecución de la cláusula penal.
 - iv. Acreditar si hubo algún resarcimiento a través de la ejecución de la garantía de cumplimiento.
 - v. Acreditar si se ejecutó la garantía de anticipo y/o retenciones.
 - vi. Acreditar si existe un saldo al descubierto después de aplicadas las multas, cláusula penal y ejecución de garantías según corresponda.
 - vii. Indicar si el particular ha cometido otras faltas dentro del mismo concurso.
 - viii. Acreditar si se llevó a cabo el procedimiento de resolución contractual, y si el mismo ya adquirió firmeza.

Este informe deberá ser complementado por el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios respecto a lo regulado en el inciso b) del artículo 120 de la LGCP y dará el traslado de cargos correspondiente al particular.

Para las causales dispuestas en los incisos ñ) y r) del artículo 119 de la LGCP corresponderá a la Asesoría Jurídica documentar los hechos que den origen al inicio del procedimiento; para el inciso b) corresponderá al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios documentar los hechos que den origen al inicio del procedimiento.

Para la causal dispuesta en el inciso d) del artículo citado, corresponderá al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios en los procesos de licitación reducida y a la Asesoría Jurídica en los procesos de licitación menor y mayor realizar la

verificación correspondiente en el Registro Único de sanciones a particulares del sistema digital unificado a efecto de determinar la aplicación de este causal. Para el primero de estos casos el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios acreditará el incumplimiento, así como los antecedentes respectivos y dará inicio al procedimiento; y para los restantes casos de este inciso la Asesoría Jurídica documentará los hechos que den origen al inicio del procedimiento y los remitirá al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios para que traslade los cargos al particular.

Para los restantes causales cuya denuncia sea recibida en la Dirección de Proveeduría, el denunciante procederá a documentar en lo que corresponda los antecedentes del proceso de contratación o de la falta denunciada, a efecto de realizar el traslado de cargos al particular.

El Departamento de Contratación de Bienes y Servicios notificará al afectado de los hechos en los que la Administración establece la eventual responsabilidad con señalamiento expreso de la imputación de cargos y de la prueba en que se fundamente; en caso de que se impute responsabilidad patrimonial, se especificará en qué consiste y a cuánto asciende e igualmente, se agregará la prueba respectiva.

Se conferirá a la parte un plazo de diez (10) días hábiles para presentar por escrito sus descargos.

Los descargos que presente el afectado serán remitidos a la Asesoría Jurídica, la cual solicitará a las dependencias que estime pertinente, pronunciarse sobre los alegatos del contratista otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles. Posteriormente dispondrá de un plazo de doce (12) días hábiles para confeccionar el proyecto de resolución que debe aprobar la Gerencia de Área de la Unidad Solicitante, o bien, a la Gerencia de Área en que labora la persona relacionada con la causal descrita en el inciso s) del artículo 119 citado, quien dispondrá de tres (3) días para su revisión y aprobación.

En contra del acto que ordene la aplicación de la sanción cabrán los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán ser interpuestos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación.

De presentarse acciones recursivas, serán remitidas de forma inmediata a la Asesoría Jurídica. Tratándose de recursos de revocatoria, se dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles a partir de su presentación para su resolución. En caso de recursos de apelación se dispondrá de un plazo de quince (15) días hábiles, una vez vencido el plazo para atender el recurso de revocatoria, para la resolución del mismo. En casos complejos, a instancia de la Asesoría Jurídica, el nivel de competencia que dictará la resolución en cada uno de los recursos podrá prorrogar el plazo hasta por diez (10) días

hábiles adicionales.

Las dependencias que sean apercibidas deberán atender dentro de los plazos otorgados por la Asesoría Jurídica, la valoración de los alegatos presentados por el particular; de la misma forma deberá proceder el nivel de competencia que corresponda resolver dicha acción recursiva.

Igualmente se procederá con los recursos de apelación, exceptuando que el plazo para su resolución será de quince (15) días hábiles.

Una vez firme la sanción administrativa, a más tardar el día hábil siguiente, la Dirección de Proveeduría comunicará a la Dirección de Contratación Pública la imposición de la sanción de conformidad con lo regulado en el artículo 123 de la LGCP.

En caso de que la Unidad Solicitante, o bien, el Órgano Fiscalizador concluya que no existe mérito para iniciar el procedimiento de la aplicación de la sanción al particular, rendirá un informe el cual deberá ser aprobado por la Gerencia General, Presidencia o Gerencias de Área, a la cual pertenece la Unidad Solicitante de la contratación, que será a la Dirección de Proveeduría para que se incorpore en el expediente electrónico de la contratación.

7.10.2 Sanciones a funcionarios

Corresponderá a los Titulares Subordinados poner en conocimiento de la autoridad administrativa competente, cualquier conducta presuntamente irregular desplegada por un funcionario público de conformidad con el artículo 125 de la LGCP, con el fin de que se aperture un procedimiento administrativo disciplinario, en caso de que así corresponda.

7.11 CAPITULO 9 RECURSOS

7.11.1 Recurso de Objeción al Pliego de Condiciones²⁷

7.11.1.1 Recurso de Objeción al Pliego de Condiciones Licitación Mayor

²⁷ artículo 95, 96 LGCP y 253, 254 RLGCP

La CGR será el ente competente ante el cual se deberá impugnar el pliego de condiciones que llegará a presentarse en el procedimiento de licitación mayor.

La Dirección de Proveeduría, si así fuere procedente, solicitará al Titular Subordinado de la Unidad Solicitante, o a cualquier otra dependencia que se considere pertinente, la información necesaria para satisfacer el requerimiento del órgano contralor.

El Titular Subordinado, o la dependencia a la que se le hubiere requerido criterio, deberán remitir dentro del plazo previsto por la Dirección de Proveeduría, la información solicitada, la cual deberá contar con el aval de la Gerencia de Área o de la Gerencia General o la Presidencia, para sus respectivas unidades adscritas. Igual disposición respecto al plazo aplicará para la Asesoría Jurídica cuando se invoquen aspectos de naturaleza jurídica como argumentos para la interposición del recurso.

Corresponde al Departamento de Contratación Bienes y Servicios atender la audiencia otorgada por la CGR.

7.11.1.2 Recurso de Objeción al pliego condiciones Licitación Menor

Las impugnaciones al pliego de condiciones de la Licitación Menor serán conocidos por la Administración.

La Dirección de Proveeduría remitirá la acción recursiva a más tardar dentro del día hábil siguiente a la Asesoría Jurídica para que elabore el proyecto de resolución correspondiente. De alegarse aspectos técnicos, la Asesoría Jurídica emplazará a la

Unidad Solicitante para que en un plazo perentorio de dos días hábiles emita su criterio al respecto, el cual deberá contener la aprobación de la Dirección de Área.

La Asesoría Jurídica preparará el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto y remitirá a la Gerencia General, Presidencia o Gerencias de Área, a la cual pertenece la Unidad Solicitante de la contratación, el proyecto de resolución, quien contará con un (1) día hábil para su aprobación. Una vez resuelto el recurso, dentro del plazo legal establecido la Asesoría Jurídica procede con la notificación al recurrente.

Si el recurso de objeción interpuesto reviste una alta complejidad, en razón del objeto o del número de sujetos intervinientes, al día del vencimiento del plazo legal, la Asesoría Jurídica podrá notificar únicamente el por tanto de la resolución y dentro de los tres días hábiles siguientes a su comunicación deberá notificar el contenido integral de la resolución.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Dirección de Proveduría modificará el pliego de condiciones y gestionará la divulgación correspondiente, restableciendo los plazos para la recepción de ofertas y el acto de apertura.

7.11.1.3 Recurso de Objeción al Pliego de condiciones Licitación Reducida

Las impugnaciones al pliego de condiciones de la Licitación Reducida serán conocidos por la Administración.

La Dirección de Proveduría remitirá la acción recursiva, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la Asesoría Jurídica para que elabore el proyecto de resolución correspondiente. De alegarse aspectos técnicos, la Asesoría Jurídica emplazará a la Unidad Solicitante para que en un plazo perentorio de un (1) día hábil emita su criterio al respecto, el cual deberá contener la aprobación de la Dirección de Área para las contrataciones de obra pública y del Titular Subordinado para los restantes casos.

La Asesoría Jurídica preparará el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto y remitirá al nivel de competencia el proyecto de resolución, quien contará con un (1) día hábil para su aprobación. Dicho nivel de competencia corresponderá en los contratos de suministros de bienes y servicios a la Dirección de Área y en obra pública a la Gerencia de Área. Una vez resuelto el recurso, dentro del plazo legal establecido la Asesoría Jurídica procede con la notificación al recurrente.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Dirección de Proveduría modificará el pliego de condiciones y gestionará la divulgación correspondiente, restableciendo los plazos para la recepción de ofertas y del acto de apertura.

7.11.2 Recurso de Apelación

Conforme con lo dispuesto en los artículos 97 de la LGCP y 259 al 269 del RLGCP, se podrá plantear recurso de apelación contra el acto final de la licitación mayor ante la CGR.

Una vez recibida la audiencia inicial por parte de la CGR, la Dirección de Proveduría requerirá a la Asesoría Jurídica y al Titular Subordinado de la Unidad Solicitante, el criterio sobre los alegatos del apelante indicando claramente si los mismos son de recibo o no. Dichas dependencias simultáneamente remitirán el informe respectivo en el transcurso de los seis (6) días hábiles siguientes. Para el caso de las unidades solicitantes este informe deberá contar con la aprobación de la Gerencia General, Presidencia o Gerencias de Área a la cual pertenezca. La Dirección de Proveduría, una

vez que cuente con los criterios requeridos, y a más tardar el octavo día hábil posterior a la notificación de la audiencia inicial enviará a la CGR las argumentaciones solicitadas.

En caso de otorgarse la audiencia especial por parte de la CGR, la Dirección de Proveeduría requerirá a la Asesoría Jurídica y al Titular Subordinado de la Unidad Solicitante se refieran al respecto. Dichas dependencias simultáneamente remitirán el informe respectivo en el transcurso de los cuatro (4) días hábiles siguientes. Para el caso de las Unidades Solicitantes este informe deberá contar con la aprobación de la Gerencia General, Presidencia o Gerencias de Área a la cual pertenezca. La Dirección de Proveeduría, una vez que cuente con los criterios requeridos y, a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación de la audiencia especial, enviará a la CGR las argumentaciones solicitadas.

Notificada la resolución del recurso de apelación interpuesto, la Dirección de Proveeduría, con la colaboración de la Asesoría Jurídica y la Unidad Solicitante, determinará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la pertinencia de solicitar aclaración o adición al fallo del Órgano Contralor.

De acogerse parcial o totalmente el recurso de apelación, la Dirección de Proveeduría accionará lo correspondiente con la Unidad Solicitante y la Asesoría Jurídica, según lo resuelto por el Órgano Contralor, velando para que de conformidad con el artículo 56 inciso p) de la LGCP, el nuevo acto se dicte dentro de los quince (15) días hábiles contado a partir de la notificación de la resolución anulatoria, plazo que podrá ser prorrogado en casos excepcionales hasta por quince (15) días hábiles adicionales mediante resolución motivada, emitida por la Dirección de Proveeduría, o bien, la Presidencia, Gerencia General o la Gerencia de Área a la que pertenezca la Unidad Solicitante.

La no atención de los plazos indicados anteriormente generará responsabilidad administrativa para el funcionario encargado de atender la gestión pertinente.

7.11.3 Recurso de Revocatoria

Conforme con lo dispuesto en los artículos 99 de la LGCP, 270 y 271 del RLGCP, se podrá plantear recurso de revocatoria contra el acto final en los siguientes supuestos:

- a)** En la licitación menor.
- b)** En el procedimiento de subasta inversa electrónica.
- c)** En la nueva adjudicación en suministros de bienes y servicios y de la nueva adjudicación en obra.

d) En la licitación reducida.

La Dirección de Proveeduría remitirá inmediatamente a la Asesoría Jurídica el recurso interpuesto para su debido trámite.

Para los casos dispuestos en los apartados a), b) y c), el trámite es el siguiente:

Si el recurso resulta improcedente o inadmisibles, la Asesoría Jurídica recomendará, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al momento de su recibo, al nivel de competencia el rechazo de plano de este, el cual, resolverá y trasladará la resolución a la Asesoría Jurídica dentro del día hábil siguiente para que esta última comuniquen de forma inmediata la resolución.

De resultar procedente el trámite del recurso, la Asesoría Jurídica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, comunicará al adjudicatario y a los oferentes con mejor derecho que hayan sido cuestionados, para que se manifiesten en relación con los alegatos del recurrente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y prevendrá a los participantes del concurso para que mantengan la vigencia de la oferta. Simultáneamente se remitirá los alegatos a la Unidad Solicitante para que en ese plazo se pronuncie al respecto. La Asesoría Jurídica podrá solicitar a cualquier dependencia, dentro del mismo plazo, pronunciarse sobre los alegatos del recurso.

Posteriormente recibidos los alegatos por parte del adjudicatario y los oferentes con mejor derecho, la Asesoría Jurídica lo remitirá a la Unidad Solicitante otorgando un plazo de dos (2) días hábiles para que se pronuncie al respecto.

La Asesoría Jurídica contará con siete (7) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de la audiencia inicial para preparar y remitir la recomendación respectiva para la resolución del recurso al nivel de competencia. El nivel de competencia procederá con el estudio y las consideraciones pertinentes a efectos de dictar la resolución dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, y lo trasladará dentro de ese plazo a la Asesoría Jurídica para que realice de forma inmediata la comunicación correspondiente.

De acogerse parcial o totalmente el recurso de revocatoria interpuesto en una licitación menor, la Dirección de Proveeduría accionará lo correspondiente con la Unidad Solicitante y la Asesoría Jurídica, según lo resuelto por el nivel de competencia, velando para que de conformidad con el artículo 61 inciso q) de la LGCP el nuevo acto se dicte dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución anulatoria, plazo que podrá ser prorrogado en casos excepcionales hasta por cinco (5) días hábiles adicionales mediante resolución motivada, emitida por la Dirección de Proveeduría, o bien, la Presidencia, la Gerencia General o la Gerencia de Área a la que

pertenezca la Unidad Solicitante.

Para el caso dispuesto en el apartado d) de la licitación reducida y conforme lo regulado en el artículo 63 inciso l) de la LGCP, se tiene que el trámite es el siguiente:

Si el recurso resulta improcedente o inadmisibles, la Asesoría Jurídica recomendará, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al momento de su recibo, al nivel de competencia el rechazo de plano de este, el cual, resolverá y trasladará la resolución a la Asesoría Jurídica dentro del día hábil siguiente para que esta última comunique en el acto la resolución.

De resultar procedente el trámite del recurso, la Asesoría Jurídica de forma inmediata comunicará al adjudicatario y a los oferentes con mejor derecho que hayan sido cuestionados, para que se manifiesten en relación con los alegatos del recurrente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y prevendrá a los participantes del concurso para que mantengan la vigencia de la oferta.

Simultáneamente se remitirá los alegatos a la Unidad Solicitante para que en ese mismo plazo se pronuncie al respecto. La Asesoría Jurídica podrá solicitar a cualquier dependencia dentro del mismo plazo pronunciarse sobre los alegatos del recurso.

Posteriormente recibidos los alegatos de las partes emplazadas, la Asesoría Jurídica lo remitirá a la Unidad Solicitante otorgando un plazo de un (1) día hábil para que se pronuncie al respecto.

La Asesoría Jurídica contará con dos (2) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de la audiencia inicial para preparar y remitir la recomendación respectiva para la resolución del recurso al nivel de competencia. El nivel de competencia procederá con el estudio y consideración pertinentes a efectos de dictar la resolución dentro de un (1) día hábil siguiente, y lo trasladará dentro de ese mismo plazo a la Asesoría Jurídica para que realice de forma inmediata la comunicación correspondiente.

En ambos casos, a solicitud de la Asesoría Jurídica, cuando la resolución del recurso revista de alta complejidad en razón del objeto o por el número de los sujetos intervinientes, el nivel de competencia que le corresponde resolver la acción recursiva, mediante acto motivado podrá prorrogar el plazo de resolución hasta por tres (3) días hábiles adicionales.

De acogerse parcial o totalmente el recurso de revocatoria interpuesto en una licitación reducida, la Dirección de Proveeduría accionará lo correspondiente con la Unidad Solicitante, según lo resuelto por el nivel de competencia, velando para que de conformidad con el artículo 63 inciso m) de la LGCP el nuevo acto se dicte dentro de los

tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución anulatoria, plazo que podrá ser prorrogado excepcionalmente por única vez mediante acto motivado por un plazo igual al inicial para recibir ofertas, emitido por la Dirección de Proveeduría, o en su ausencia por el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios.

7.11.4 Procedimiento de imposición de multa por recursos temerarios.

Corresponderá a la Dirección de Proveeduría iniciar el procedimiento para la imposición de la multa, regulada en los artículos 93 y 94 de la LGCP.

Para tal efecto solicitará a la Asesoría Jurídica el fundamento que sustenta la imposición de la multa y el consecuente cobro, lo cual será atendido en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Posteriormente se dará traslado de los cargos al recurrente, para que se manifieste al respecto otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles.

La atención de esta audiencia será trasladada de forma inmediata a la Asesoría Jurídica la cual contará con cuatro (4) días hábiles para preparar y trasladar la recomendación respectiva para la resolución del procedimiento al nivel de competencia que resolvió la acción recursiva.

El nivel de competencia procederá con el estudio y consideración pertinentes a efectos de dictar la resolución dentro del día hábil siguiente, y lo trasladará de forma inmediata a la Asesoría Jurídica, para que se realice la comunicación correspondiente.

En contra del acto que ordene la aplicación de la multa cabrán los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán ser interpuestos dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.

La Dirección de Proveeduría remitirá las acciones recursivas de forma inmediata a la Asesoría Jurídica, la cual dispondrá de dos (2) días hábiles para los recursos de revocatoria y de cuatro (4) días hábiles para los recursos de apelación, a efecto de preparar el proyecto de resolución que emita el nivel de competencia respectivo.

El nivel de competencia procederá con el estudio y consideración pertinentes para dictar la resolución dentro del día hábil siguiente, y lo trasladará inmediatamente a la Asesoría Jurídica para que se realice la comunicación correspondiente, para efecto de cobro se aplicara en lo procedente lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley General de la Administración Pública.

7.12 CAPITULO 10 DISPOSICIONES SOBRE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

La Dirección de Proveduría en coordinación con la Asesoría Jurídica incorporará en los pliegos de condiciones y en los contratos electrónicos que se formalicen en los procesos de contratación, cláusulas para prevenir actos de corrupción y fraude que serán aprobadas por parte de la Gerencia General.

La Asesoría Jurídica es responsable de verificar la existencia de las disposiciones sobre fraude y corrupción en los contratos que confeccione, o le sean sometidos para conocimiento.

7.13 CAPITULO 11 COORDINADORES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las Gerencias de Área serán los responsables de nombrar coordinadores de Contratación Pública, quienes serán los encargados de coordinar con las unidades solicitantes todo lo relacionado con los procesos de contratación pública, y les corresponderá ejecutar al menos las siguientes actividades:

- a)** Participar en las actividades de planificación y elaboración del PADQ.
- b)** Verificar que, con la creación de un PADQ por parte de las unidades solicitantes, no se presente una fragmentación del requerimiento.
- c)** Integrar el PADQ a nivel de gerencia.
- d)** Dar seguimiento al desarrollo del PADQ y preparar los informes trimestrales de ejecución.
- e)** Asistir a las unidades solicitantes en la verificación de los requisitos para el inicio de los procesos de contratación pública, según lo establecido en las disposiciones internas establecidas para la confección de la Solicitud de Pedido.
- f)** Dar seguimiento y apoyo al proceso de estudio de las ofertas por parte de las Unidades Solicitantes.
- g)** Apoyar a las Unidades Solicitantes sobre el contenido del análisis de todos los elementos de orden técnico que se argumenten en la fase recursiva.
- h)** Apoyar a las Unidades Solicitantes en el trámite de las contrataciones por

urgencia.

- i) Contar con los roles necesarios en SIG para visualizar el estatus de las contrataciones de la Gerencia.
- j) Todas aquellas que la Gerencia de Área le asigne relacionadas a los procesos de contratación pública.

Para tales efectos dichas dependencias tomarán en cuenta al personal existente en cada Gerencia. Asimismo, la Dirección de Proveeduría en coordinación con el Departamento Desarrollo del Capital Humano, velarán por la adecuada capacitación de esos funcionarios.

8. Control del Proceso (resumen del cumplimiento de las Leyes No. 8292 y 8220).

Ley General de Control Interno No. 8292

- a. Evaluación del proceso por Normalizar: Este cuadro de control de proceso se debe incorporar en los documentos Normativos como: Norma cero, procedimientos, instructivos, manuales, planes y protocolos, de acuerdo al punto 5.1 de esta guía.

Cuadro Evaluación del proceso por normalizar

Riesgos identificados en el proceso					Controles que mitigan los riesgos en el proceso				
No	Tipo de Riesgo	Descripción Riesgo	Impacto	Probabilidad	Descripción del control establecido	Tipo de control	Registro	Modalidad	Frecuencia
1	Eficiencia	2	0,20	0,70	Plazos definidos para diferentes actividades.	3		1	7
					Programa de Adquisiciones formulado por las Unidades Gestionantes (PADQ)	3		1	5
2	Cumplimiento y prescripción	2	0,40	0,30	Roles predefinidos para la aprobación del inicio del procedimiento de contratación	2-3		1	7
					Verificación de las condiciones del contrato por parte de la DP	3		1	7
					Firma del contrato según el nivel de competencia				
					Aprobación de JD para compra o arrendamiento de bienes inmuebles	3		1	7
					Aprobación del nivel gerencial acompañado del criterio jurídico para casos fortuitos o de fuerza mayor	3		1	7
					Aprobación de la GG o Presidencia de la solicitud	3		1	7

					de excepción de procedimientos excepcionales fuera del sistema.				
					Roles en la aprobación de acuerdo con los límites establecidos	3		1	5
					Control y fiscalización por parte del responsable del contrato (Órgano Fiscalizador)	2-3		1	1
					Verificación y traslado de revisión de reajustes de precios al Órgano Fiscalizador.	2-3		1	7
					Verificación por parte de la DP del incumplimiento y requisitos presentados por el Órgano Fiscalizador para la solicitud de resolución contractual y orden de suspensión del contrato.	3		1	7
					Verificación por parte de la DP y traslado del informe de sanciones y los respectivos cargos al particular.	3		1	7
					Criterio del fundamento que sustente la imposición de la multa para iniciar el procedimiento para la imposición de multas.	3		1	7
					Plazos definidos para diferentes actividades.	3		1	1
					Aprobación de excepciones art 49 LGCP a nivel gerencial.	3		1	7
					Alertas por vencimiento de garantías	3		1	1
3	Integridad y seguridad de la información	4	0,40	0,70	Validación del Código de clasificación en el SDU por parte de la DP	3		1	1
					Verificación en el SDU, del cumplimiento de los requisitos para iniciar el proceso de contratación	3		1	7
					Verificación de la DP de la integración de similar naturaleza en los PADQ	3		1	5
					Roles en la aprobación de acuerdo con los límites establecidos	3		1	5
					Sistema Digital Unificado (SDU).	3		1	1
4	Contratistas y proveedores	2	0,40	0,70	Carteles predefinidos aprobados por la GG.	3		1	1
					Expediente electrónico en el SDU.	3		1	1
5	Fraude de funcionarios	7	0,20	0,70	Incorporación de las disposiciones sobre fraude y corrupción en los pliegos	3		1	8

	públicos / Terceros				de condiciones y en los contratos electrónicos.				
6	Presupuesto y planeamiento	3	0,20	0,90	Programa de Adquisiciones formulado por las Unidades Gestorantes (PADQ)	2-3		1	5
					Parámetros de priorización del PADQ	2-3		1	5
					Aprobación del PADQ y sus modificaciones por el nivel gerencial en el SIG	3		1	7
					Reuniones periódicas, DP, DPL, AJ y Gerencias para seguimiento del PADQ	2-3	Minutas	3	3
					Verificación y aprobación en el SDU y SIG del trámite de pago	3		1	1
					Verificación de la DP de la integración de similar naturaleza en los PADQ	3		1	5
7	Comunicación	4	0,20	0,90	Sistema Digital Unificado (SDU).	3		1	1

Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos No. 8220

Los procedimientos que documenten procesos relacionados con trámites para usuarios o clientes externos a RECOPE deberán cumplir con esta ley, asegurando las siguientes condiciones:

Este cuadro debe incorporarse en cada documento, que normalice el servicio externo a RECOPE (ejemplo, Tesorería, Ventas, Metrología, entre otros)

Requisito	Descripción del requisito	Cumple	No cumple
a	Que los requisitos y trámites administrativos sean los estrictamente necesarios. El procedimiento debe incluir para el trámite, el plazo de resolución, la vigencia (tiempo en que está vigente el servicio obtenido) y el costo para el usuario, si corresponde.		x

b	Garantizar que los requisitos solicitados sean presentados una única vez a la Administración, con excepción de los documentos de identificación y personerías jurídicas.		X
c	Garantizar el servicio de información del estado de los trámites presentados por los clientes, en cada una de sus etapas. Para tal fin, las áreas deberán contemplar dentro de sus procedimientos, las actividades, el responsable y los medios para dar el servicio.		X
d	Debe confeccionarse una Ficha de Descripción del Trámite, la cual debe estar asociada al procedimiento o instructivo del servicio. Esta ficha deberá publicarse en la página web de RECOPE y Catálogo Nacional de Trámites si corresponde. El contenido de esta ficha se encuentra en el anexo No 4 de la Norma 0		
e	Los documentos deben cumplir con las características de accesibilidad. Deben publicarse en formato PDF, en los sitios digitales con que cuenta la empresa.		X

9. Elaboración y Área

Johnny Gamboa Chacón, Departamento Contratación de Bienes y Servicios

Alexander Méndez Artavia, Área de Licitaciones

Hazel Brenes Chaves, Dirección de Proveeduría

Juan Ávila Solera, Asesoría Jurídica

Rodolfo Cordero Herrera, Asesoría Jurídica

Blanca Badilla Ramírez, Asesoría Jurídica

Manfred Valverde Chavarría, Asesoría Jurídica

Francisco Vallejo Fernández, Asesoría Jurídica

10. Nombre de la persona y Centro de Documentación que oficializa

Karla García Pérez, Depto. De Transformación y Mejora