

Luz Marina Picado Galeano, nicaragüense, cédula de residencia DI 155813984316, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito en nuestras oficinas, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Expediente: 4496-2023.—San José al ser las 10:54 del 15 de agosto de 2023.—María Dahianna Ramírez Oviedo, Asistente Funcional 3.—1 vez.—( IN2023803996 ).



## CONTRATACIÓN PÚBLICA

### LICITACIONES

#### BANCO DE COSTA RICA

##### Estudio de Mercado: para la renovación de soporte sobre la plataforma de software Quest

El Banco de Costa Rica recibirá propuestas **de forma electrónica** para el estudio en referencia, hasta las 23:59:59 y por un plazo de 10 días hábiles a partir del mismo día de publicación de este anuncio.

Los interesados pueden solicitar las especificaciones y condiciones, además de realizar consultas en los siguientes correos electrónicos:

#### Nombre

#### Correo

- Michael Robles Sánchez mrobles@bancobcr.com
- Javier Marín Agüero jamarin@bancobcr.com

Oficina Contratación Administrativa.—Rodrigo Aguilar Solórzano, Supervisor.—1 vez.—O. C. N° 043202101420.—Solicitud N° 454673.—( IN2023805195 ).

#### AVISOS

##### BCR CORREDORA DE SEGUROS

##### Estudio de Mercado: Servicios de horas por demanda para Asesoría y acompañamiento en temas de innovación

BCR Corredora de Seguros, recibirá propuestas **de forma electrónica** para el estudio en referencia, hasta las 23:59:59 y por un plazo de 10 días hábiles a partir del mismo día de publicación de este anuncio.

Los interesados pueden solicitar las especificaciones y condiciones, además de realizar consultas en los siguientes correos electrónicos:

#### Nombre

#### Correo

- Natalie Orozco Méndez norozco@bancobcr.com

Oficina Contratación Administrativa.—Rodrigo Aguilar Solórzano, Supervisor.—1 vez.—O. C. N° 043202101420.—Solicitud N° 454669.—( IN2023805197 ).



## REGLAMENTOS

### SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

#### REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

##### Considerando que:

1. De conformidad con la Ley 8256 de 2 de mayo de 2002 y según lo indicado por la Procuraduría General de la República en el Dictamen C-307-2017 del 15 de diciembre de 2017, el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) es un órgano desconcentrado en grado máximo del Consejo Nacional de Rectores, que cuenta además con personalidad jurídica instrumental.

2. Según los artículos 3 y 7 de la Ley 8256, el Consejo Nacional de Acreditación es el órgano superior jerárquico del SINAES y está sujeto a las disposiciones normativas contenidas en el Título I de la Ley General de la Administración Pública.

3. El artículo 22 de la Ley 8256 dispone que el Consejo Nacional de Acreditación determinará, vía reglamento, la organización administrativa que considere oportuna para el cumplimiento de las funciones y atribuciones que la Ley le otorga al SINAES.

4. El Capítulo II de la Ley 9986, artículo 131, del 31 de mayo de 2021, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, en cada uno de los órganos y sujetos públicos, sometidos a los alcances de esta ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación pública, con la organización y las funciones que se determinarán vía reglamentaria. Dicha reglamentación interna también puede regular por una parte la posibilidad de que el máximo jerarca delegue la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación pública, así como la firma del contrato correspondiente.

5. El SINAES requiere regular los procedimientos de contratación pública, así como determinar responsabilidades, competencias y funciones de la Proveeduría Institucional en apego a las normas y principios de contratación pública. Por tanto, se reforma el anterior Reglamento Interno de Contratación Administrativa, para ajustarse a la nueva regulación en materia de contratación pública, quedando derogado. **Por tanto;**

I.—Se aprueba el presente Reglamento Interno de Contratación Pública del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior, mediante sesión celebrada el del 28 de julio de 2023, mediante el acta 1687-2023, Acuerdo CNA-235-2023.

**REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN  
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SINAES)**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

Artículo 1°—**Objetivo y ámbito de aplicación.** El presente reglamento tiene por objetivo regular el sistema interno de contratación pública y la gestión de bienes y servicios en el SINAES, así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del proceso de aprovisionamiento, de conformidad a la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 2°—**Abreviaturas.** Para los efectos de este Reglamento aplicarán las siguientes abreviaturas:

- a) **CGR:** Contraloría General de la República.
- b) **DCP:** Dirección de Contratación Pública.
- c) **SINAES:** Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior.
- d) **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.
- e) **LGCP:** Ley General de Contratación Pública, Ley 9986.
- f) **RLGCP:** Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **División:** Cada una de las partes en las que se divide la Institución, sin importar el nivel jerárquico o dimensión.
- b) **Unidad Solicitante:** Es la dependencia que tiene asignado contenido presupuestario institucional para la adquisición de bienes o servicios y que formaliza el requerimiento necesario para iniciar con el procedimiento de contratación específico.
- c) **Proveeduría Institucional:** Es el área técnica especializada que se encuentra dentro de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión y a cargo de un proveedor institucional, creado para conducir los procedimientos de contratación público y la gestión de aprovisionamiento de bienes y servicios en la institución, en apego a los principios que rigen la materia, la normativa vigente y los procedimientos internos.
- d) **Expediente Administrativo:** Archivo histórico, que contiene todos los documentos e información relevante de un procedimiento de contratación pública que estará en custodia de la Proveeduría Institucional, debidamente actualizado.
- e) **Sistema Digital Unificado:** Sistema electrónico de compras públicas donde se centraliza todos los procedimientos e información de las compras del Estado, garantizando pautas de seguridad y de resguardo de la información con libre acceso y no vulnerabilidad de los datos. Su administración estará a cargo de la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, sin perjuicio de que pueda ser operado por un tercero.
- f) **Registro Electrónico Oficial de Proveedores y Subcontratistas:** Base de datos de información general de personas físicas y jurídicas que manifiestan interés en contratar con la administración pública o en su defecto que esté interesado en fungir como subcontratista.
- g) **Jerarca:** Para efectos del presente reglamento se entenderá que el jerarca está constituido por el Consejo Nacional de Acreditación del SINAES y que el presidente del consejo actúa como representante legal.
- h) **Plan Anual Operativo:** Instrumento para la planificación de corto plazo en la que se concretan los objetivos, metas, indicadores y acciones que se deberán ejecutar durante

el período anual, en él se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifica las dependencias responsables de la obtención de estos fines.

- i) **Acto de Adjudicación:** Acto declarativo de derechos por el cual un órgano competente toma la decisión final de realizar la adjudicación de un procedimiento de contratación a un proveedor.
- j) **Administrador del Contrato:** Funcionario con mayor conocimiento y dominio técnico del objeto contractual, quien será responsable de la fiscalización y correcta ejecución contractual según los términos referenciados en la decisión inicial y en el pliego de condiciones, en caso de ausencia del administrador de contrato por incapacidad o fuerza mayor justificada se delega la responsabilidad al director de la división solicitante del bien o servicio.
- k) **Contratación Irregular:** Es aquella contratación viciada de nulidad absoluta y que comprometa el contenido presupuestario de la institución, y que no haya seguido los procedimientos ordinarios y de excepción descritos en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- l) **Fragmentación ilícita:** Es cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo.

Artículo 4°—**Régimen jurídico.** La contratación pública que realice el SINAES se regulará por la Constitución Política, la Ley 8256 del SINAES, la LGCP y su Reglamento, la jurisprudencia vinculante de la CGR en materia de contratación pública, la Ley General de Control Interno, las normas contenidas en este reglamento, el pliego de condiciones de los procedimientos de contratación y los respectivos contratos.

Artículo 5°—**Sumisión a las leyes y tribunales nacionales.** Las personas físicas y jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, que tengan relación contractual con el SINAES, quedan sometidas al ordenamiento jurídico costarricense en materia de la contratación pública y a los tribunales nacionales para la resolución de disputas.

Artículo 6°—**Régimen de Prohibiciones:** Es obligación de todo proveedor registrar y mantener actualizada la declaración de prohibiciones, adjunta en el registro de proveedores que conformara la Dirección de Contratación Pública. El SINAES, solicitará como requisito de admisibilidad en sus procesos de contratación pública, la declaración jurada del régimen de prohibiciones.

Artículo 7°—**Del refrendo contralor o aprobación interna.** El SINAES aplicará lo dispuesto en el “Reglamento de Refrendo” emitido por la Contraloría General de la República, tanto para el trámite de refrendo contralor y la aprobación interna de la Unidad de Asesoría Legal del SINAES, en cuanto a la definición del tipo de refrendo o aprobación que corresponda según el envío y los demás alcances del reglamento.

Artículo 8°—**Agotamiento de la vía administrativa.** En el SINAES, corresponderá a cada instancia competente de la adjudicación según lo descrito en el artículo 30 de este Reglamento, resolver los recursos de revocatoria que se presenten en contra de los diversos actos de adjudicación.

El jerarca conocerá y resolverá en alzada el recurso cuando el recurrente lo solicitará por escrito, todo lo anterior, según lo dispuesto el artículo 99 de la Ley General de Contratación Pública, agotando la vía administrativa.

## CAPÍTULO II

### De la Proveeduría Institucional

Artículo 9°—**Definición.** Es el área técnica especializada que se encuentra dentro de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión y a cargo de un proveedor institucional, y cuando este no se encuentre, aplicará lo estipulado en el artículo 95 de la Ley General de Administración Pública, el proveedor institucional podrá ser suplido por el superior jerárquico, quien conducirá los procedimientos de contratación pública, la gestión de aprovisionamiento de bienes y servicios, la administración de los recursos materiales necesarios en la institución, en apego a los principios que rigen la materia, la normativa vigente y los procedimientos internos.

Las decisiones de esta dependencia serán estrictamente técnicas y tienen alcance institucional.

Artículo 10.—**Organización de la Proveeduría Institucional.** La Proveeduría Institucional es un proceso asignado a la División de Servicios de Apoyo a la Gestión del SINAES de conformidad con el Reglamento Orgánico del SINAES. Dicho proceso estará a cargo de un proveedor institucional, que responderá jerárquicamente a la Dirección de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión.

El proveedor institucional contará con el apoyo del personal que le asigne la División de Servicios de Apoyo a la Gestión y con el apoyo que por convenio interinstitucional se establezca.

Artículo 11.—**Competencias.** La Proveeduría Institucional tendrá las siguientes competencias generales:

- a) Planificación de compras y divulgación, de acuerdo con la información del Plan Anual Operativo.
- b) Tramitación de los procedimientos de contratación pública.
- c) Gestión del Almacén
- d) Gestión de logística de aprovisionamiento.
- e) Programación, control y registro de compras.

Para el desempeño de estas competencias la Proveeduría Institucional contará con una plataforma informática que brinda asistencia para las transacciones y la toma de decisiones, así como también contar con la participación de todas las instancias técnicas, jurídicas, presupuestarias, financieras y administrativas para el óptimo servicio que brinda.

Artículo 12.—**Funciones Generales.** Las funciones generales de la Proveeduría Institucional son las siguientes:

- a) Elaborar el Programa de Adquisiciones Proyectado para cada período presupuestario que deberá ser publicar en SICOP en el primer mes de dicho período.
- b) Recibir las decisiones iniciales de contratar, así como consolidar las solicitudes de bienes y/o servicios de las distintas dependencias solicitantes en casos de compras que se puedan agrupar sea porque son de uso común o porque corresponde a la programación de compras de acuerdo con la aplicación de criterios relativos al mercado, disponibilidad de proveedores comunes, economías a escala, etc.
- c) Establecer lineamientos que contengan los requisitos y procedimientos a seguir en relación con los procesos de contratación pública.
- d) Definir el tipo de procedimiento e iniciar la contratación pública según el programa de adquisiciones proyectado y conforme a la normativa vigente.
- e) Elaborar los pliegos de condiciones.
- f) Recibir, preparar y efectuar los actos de apertura de las ofertas para los distintos procedimientos de compra.

- g) Realizar y coordinar todo el proceso de análisis de las ofertas, con las instancias técnicas correspondientes, los órganos especializados, la asesoría jurídica cuando lo amerite y demás colaboradores en el proceso de selección de la mejor oferta.
- h) Realizar las adjudicaciones de los procesos de contratación cuando corresponda de acuerdo con el tipo de procedimiento definido.
- i) Tramitar y adjudicar los remates y subastas de acuerdo con el rango de adjudicación por la cuantía del negocio.
- j) Actualizar, incorporar y mantener actualizado el expediente administrativo de todas las contrataciones de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- k) Atender los recursos de objeción al cartel, revocatoria y apelación conforme a la normativa vigente en cuanto a plazos y dentro del ámbito de su competencia.
- l) Aprobar las modificaciones, adiciones y nuevas contrataciones conforme al derecho de modificación unilateral que otorga la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- m) Aplicar las sanciones de apercibimiento, inhabilitación, multas, cláusulas penales, resoluciones, rescisiones y ejecución de garantías de y cumplimiento, previa observancia del debido proceso.
- n) Dar apoyo y capacitación a los usuarios solicitantes para el involucramiento de los funcionarios en los procesos de contratación pública y emitir criterios técnicos y posturas institucionales en el tema de la administración de recursos materiales y la contratación pública.
- o) Administrar los bienes del almacén, por lo que le corresponde la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes que se encuentren. Deberá aplicar las técnicas de manejo de inventarios ya que será el auxiliar contable para las cuentas respectivas.
- p) Tramitar y gestionar o devolución de las garantías de cumplimiento aplicando lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- q) Tramitar y analizar las solicitudes de revisión o reajuste de precios de los distintos procedimientos de contratación.
- r) Utilizar de forma obligatoria el SICOP para los procesos de compra, invitaciones, resoluciones, comunicaciones oficiales, de conformidad con la normativa vigente.
- s) Participar en lo relativo a contratación pública y a la administración de recursos materiales en los convenios marco que suscriba el SINAES, y comprometan recursos institucionales.
- t) La Proveeduría Institucional será la dependencia que establecerá políticas y lineamientos de alcance general para el SINAES para la mejora continua de esta actividad y para el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen esta materia.
- u) Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes para los debidos procedimientos administrativos en los casos de rescisión, resolución, ejecución de garantías, cláusulas penales y multas en las fases que el órgano director del procedimiento dicte.
- v) Promover políticas o lineamientos que propicien la compra pública innovadora, como estrategia de fomento económico, equidad social y regional, incorporando criterios de sustentabilidad ambiental, social, económico y de calidad en las compras que realice SINAES.
- w) Actuar como representante de la institución frente al uso y adquisición de plataformas digitales necesarias para la tramitación de procedimientos de contratación pública.

**Artículo 13.—Del programa de adquisiciones proyectado.** En la formulación del programa de adquisiciones anual las divisiones solicitantes deberán incluir la información de bienes y servicios del año correspondiente, con indicación del programa ejecutor, el desglose por objeto de gasto y el tipo de bien o servicio por adquirir.

La Proveeduría Institucional deberá, posterior a la comunicación del presupuesto aprobado, publicar el programa de adquisiciones proyectado, según la información suministrada en el Plan Anual Operativo, de conformidad con la LGCP y su reglamento y realizar las modificaciones cada vez que existan variaciones al presupuesto institucional.

**Artículo 14.—Estructura del programa de adquisiciones proyectado.** El programa de adquisiciones será definido al inicio de cada año entre el proveedor institucional y las respectivas divisiones. El programa tendrá las siguientes características según el artículo 80 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

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

Adicionalmente la Proveeduría Institucional aplicará criterios de agrupación, calendarización de los procesos y asignación de fechas límites establecidas para la presentación de solicitudes de bienes y servicios, facturas y cierre del almacén.

### CAPÍTULO III

#### De la delegación de competencias en la actividad contractual y el aprovisionamiento

**Artículo 15.—De la decisión inicial y estudios de mercado.** Corresponde a los titulares subordinados de cada división del SINAES la elaboración de la decisión inicial y estudio de mercado, así como también la validación y suscripción de las solicitudes de bienes y servicios para garantizar contenidos presupuestarios.

**Artículo 16.—De la decisión inicial en obra pública, compra o arrendamiento de bienes inmuebles.** Corresponde al Consejo Nacional de Acreditación la motivación del acto de decisión de compra y arrendamiento de bienes inmuebles, la decisión inicial en obra pública cuando esta supere el umbral de la licitación mayor.

**Artículo 17.—De las modificaciones unilaterales del contrato iguales o superiores al 20% del contrato.** Corresponde al Consejo Nacional de Acreditación las modificaciones contractuales cuando sean de montos iguales o superiores al 20% del contrato.

**Artículo 18.—De las contrataciones por excepción, de las autorizaciones de cesiones de contratos a terceros, modificaciones unilaterales del contrato menores al 20% del contrato y reajustes y revisiones de precios.** Le corresponde a la Dirección Ejecutiva la aprobación de contrataciones por excepción siempre y cuando la cuantía del negocio no sobrepase el tope mínimo para la definición de una licitación mayor, las autorizaciones de cesiones de contratos a un tercero, las modificaciones contractuales menores al 20% del contrato, las resoluciones administrativas para el reconocimiento de reajustes y revisiones de precio.

**Artículo 19.—De las certificaciones de experiencia positiva de los contratistas.** Corresponde al Proveedor Institucional la capacidad certificadora para el reconocimiento de experiencia positiva de los contratistas en relación con la ejecución de bienes o servicios contratados en SINAES.

**Artículo 20.—De los finiquitos contractuales.** Corresponde al Proveedor Institucional la suscripción como contraparte de la Administración, de los finiquitos contractuales de las contrataciones que así lo dispongan en sus pliegos de condiciones.

**Artículo 21.—Del acta de entrega de bienes patrimoniales.** La firma del acta de entrega de los bienes muebles patrimoniales que son donados a otras instituciones de la Administración Pública, corresponderá según lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de Gestión de Activos de Propiedad, Planta y Equipo del SINAES.

**Artículo 22.—De los actos administrativos de los procesos de aprovisionamiento.** Corresponde al Proveedor Institucional la firma de los actos administrativos que competen a los procesos de aprovisionamiento como por ejemplo orden de compra y aprobación de contrato electrónico en SICOP.

### CAPÍTULO IV

#### De los procesos de Contratación Pública

**Artículo 23.—De los estudios y sondeos de mercado.** Las unidades solicitantes a través de sus enlaces realizarán los estudios y/o sondeos de mercado según lo dictado por la normativa vigente a la hora de presentar la decisión inicial que incluya los diferentes criterios establecidos para la compra pública estratégica y la vigilancia tecnológica.

Los estudios de mercado serán presentados en documento formal y formará parte de los anexos de la decisión inicial de la unidad solicitante.

**Artículo 24.—De la disponibilidad presupuestaria.** De conformidad con la Ley de Contratación Pública y su Reglamento la división solicitante deberá verificar el contenido presupuestario ante la dependencia responsable de la ejecución y control del presupuesto institucional, la División de Servicios de Apoyo a la Gestión, previo a la decisión inicial.

**Artículo 25.—Decisión inicial.** Documento que elabora la división solicitante, que contiene la justificación de la procedencia del bien o servicio, descripción y estimación del costo del objeto, cronograma de tareas, unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, nombre del funcionario designado como administrador del contrato, los parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/o afectados y los riesgos identificados.

Una vez recibida la decisión inicial, la Proveeduría deberá generar la documentación respectiva, registrarla y confeccionar el expediente digital en el sistema integrado de compras.

**Artículo 26.—Depuración de especificaciones y definición del objeto contractual.** Los bienes y servicios que se contratarán serán aquellos definidos en la decisión inicial, de la manera más concisa, concreta, específica con la indicación expresa de todas las características técnicas que le atribuyen al objeto contractual, sin que esto afecte algunos de los principios de la normativa aplicable.

Es responsabilidad de la división solicitante la preparación suficiente de las condiciones del concurso y la determinación de la finalidad pública que se persigue, así como los requerimientos técnicos del bien.

En aquellos equipos y programas tecnológicos, material bibliográfico o cualquier otro bien especializado, las depuraciones de especificaciones las realiza la dependencia competente.

Artículo 27.—**De los procedimientos ordinarios.** Los Procedimientos ordinarios, según la LGCP son:

- a) *Licitación Mayor:* Es el procedimiento ordinario de carácter concursal que será establecido conforme a los umbrales establecidos de cuantía o de acuerdo con la tipología del contrato según los supuestos de la normativa vigente.
- b) *Licitación Menor:* Es un procedimiento ordinario de carácter concursal de menor rigurosidad que la Licitación Mayor que será establecido conforme a los umbrales establecidos de cuantía o de acuerdo con la tipología del contrato según los supuestos de la normativa vigente.
- c) *Licitación reducida:* Son las contrataciones que, por su limitado volumen y trascendencia económica de conformidad con los umbrales establecidos, se pueden tramitar según el procedimiento establecido en la Ley de General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 28.—**De los Procedimientos de excepción.** Los procedimientos de excepción son las contrataciones directas efectuadas por la Administración que por su naturaleza o circunstancias concurrentes no puede o no es conveniente adquirirse por medio de un concurso, por ejemplo: Contratación de oferentes únicos, patrocinios y medios de comunicación, compras de caja chica y reparaciones indeterminadas.

Artículo 29.—**De los Procedimientos de extraordinarios.** La Proveeduría Institucional podrá utilizar los siguientes procedimientos extraordinarios según lo dispuesto en la Ley de General de Contratación Pública y su Reglamento: Remate y Subasta Inversa Electrónica.

Artículo 30.—**De los Tipos de Contrato.** La Proveeduría Institucional podrá utilizar los siguientes tipos de contrato según lo dispuesto en la Ley de General de Contratación Pública y su Reglamento:

- a) Contrato de suministro de bienes
- b) Contrato de donación bienes muebles e inmuebles
- c) Contrato de arrendamiento operativo
- d) Contrato de arrendamiento financiero
- e) Contratación de servicios
- f) Contrato de fideicomiso público
- g) Concesión de instalaciones públicas

Artículo 31.—**Caja Chica.** Queda facultada la Proveeduría Institucional para utilizar el mecanismo de compra por caja chica institucional en el supuesto cuando la estimación del negocio de acuerdo con la programación de adquisiciones es de hasta un 10% del tope máximo para definir la Licitación Reducida según la Ley 9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. En estos casos se aplicará un procedimiento de contratación en el sistema electrónico oficial en forma directa con un proveedor seleccionado del registro de proveedores en dicho sistema. Para ello la Proveeduría elaborará un pliego de condiciones sencillo, a partir de la decisión inicial, invitará al proveedor seleccionado, analizará la oferta seleccionada bajo criterios formales, técnicos, financieros y de razonabilidad de precio para posteriormente emitir un cuadro de análisis y finalmente una resolución de adjudicación motivada que será firmada por el Proveedor Institucional. La programación de estas compras será competencia del Proveedor Institucional y los funcionarios que realicen estas compras y contrataciones; aplicará para compras de bienes, activos, obra pública y contrataciones de servicios de diversa índole derivadas de situaciones de urgencia, de solución indispensable e impostergable y que no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario la cual

quedará explicada en la resolución que dictará el Proveedor Institucional. En el cumplimiento del principio de igualdad y libre concurrencia podrá recibir ofertas de otros oferentes previo a la fecha de cierre de recepción del cual, en caso de producirse así, la proveeduría no tramitará la caja chica y en su lugar realizará en forma ordinaria la contratación en el sistema de compras electrónicas oficial.

Artículo 32.—**De la selección del procedimiento de contrataciones.** Se realiza como resultado de la consolidación de las solicitudes de compra de bienes y / o servicios de acuerdo con la programación de compras para ciertos artículos en específico. Para esta tarea es obligación del proceso de programación y control valorar además los criterios de agrupación de artículos y / o servicios para una mejor utilización de los recursos institucionales.

Artículo 33.—**Elaboración de pliego de condiciones.** La elaboración de pliegos de condiciones de los distintos procedimientos de contratación pública se hará con base en la información aportada en la decisión inicial que formulen las divisiones solicitantes y estará a cargo de la Proveeduría Institucional quien deberá elaborar para cada expediente administrativo de contratación un cronograma definitivo de actividades el cual definirá períodos de ejecución para cada actor.

Artículo 34.—**Llamado a participar.** La invitación a participar de los concursos que promueva el SINAES, se realizará conforme a la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, y procedimientos internos aprobados por SINAES.

Artículos 35.—**Plazos para la recepción de ofertas.** Los plazos para la recepción de ofertas serán establecidos por la Proveeduría Institucional dependiendo del tipo de procedimiento respetando lo dispuesto en la Ley de General de Contratación Pública y su Reglamento

Artículos 36.—**Apertura de las ofertas.** Una vez concluido el plazo de recepción de ofertas la Proveeduría Institucional tendrá a su cargo la apertura de las ofertas que se realiza en línea por medio del sistema electrónico de compras públicas.

Artículo 37.—**De los estudios técnicos.** La proveeduría institucional solicitará en los casos donde se considere necesario durante la etapa de estudio de las ofertas o en la ejecución contractual, los criterios y estudios técnicos a las divisiones solicitantes y/o las áreas especializadas en la función del objeto contractual a fin de contar con los elementos necesarios de aceptación o rechazo de las ofertas u otra situación derivada de una contratación en particular. Estas divisiones estarán en la obligación de brindar el apoyo necesario dentro de los lineamientos y plazos establecidos para la contratación.

Artículo 38.—**Del acto final y de la Comisión de Licitaciones.** Las instancias competentes para el dictado de los actos finales de los procedimientos de selección de contratista, ya sea de adjudicación, readjudicación, declaratoria de concurso infructuoso o desierto, serán las siguientes:

- a) Licitaciones Mayores y aquellas contrataciones de excepción establecidas en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, cuya cuantía del negocio sobrepase el tope mínimo para la definición de una licitación mayor, el competente para dictar la resolución de adjudicación, rescisión y resolución contractual es el jerarca institucional, Consejo Nacional de Acreditación, mediante acuerdo en firme, previamente deberá presentarse una resolución de recomendación ante la Comisión de Licitaciones del SINAES.

- b) Licitación Menor Licitaciones menores y aquellas contrataciones de excepción establecidas en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, cuya cuantía del negocio no sobrepase el tope mínimo para la definición de una licitación mayor, el competente para dictar la resolución de adjudicación, rescisión y resolución contractual es el Director Ejecutivo de SINAES, previamente deberá presentarse una resolución de recomendación ante la Comisión de Licitaciones del SINAES.
- c) Licitación Reducida y aquellas contrataciones de excepción establecidos en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, cuya cuantía del negocio no sobrepase el tope mínimo para la definición de una licitación menor, el competente para dictar la resolución de adjudicación, rescisión y resolución contractual es el Director Ejecutivo de SINAES.
- d) Procedimientos de compra con Caja Chica cuando dicha cuantía no supere el 10% del monto mínimo establecido para la definición de la licitación reducida, el competente para dictar la resolución de adjudicación, rescisión y resolución contractual es el Proveedor Institucional.

Para cada resolución de adjudicación o resolución de recomendación deberá llevar su número consecutivo la cual será administrada por la proveeduría institucional. Cada documento debe ser acompañado por un informe de análisis integral o cuadro comparativo con el comentario respectivo suscrito por el analista de compras y/o el proveedor institucional.

**Artículo 39.—Comisión de Licitaciones.** Dicha Comisión estará integrada por el Proveedor Institucional, el Director de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión y por el Asesor Legal, y ausencia de alguno de estos, asumirá el superior jerárquico inmediato, en concordancia con el artículo 95 de la Ley General de Administración Pública. La Comisión será convocada por el Proveedor Institucional y será presidida por la Dirección de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión.

En los casos en que el Director Ejecutivo dicte el acto final, facultativamente podrá requerir, por medio del Proveedor Institucional, la recomendación técnica, legal y financiera de la Comisión de Licitaciones.

**Artículo 40.—Recepción, almacenamiento y distribución.** El Almacén de la Proveeduría Institucional deberá llevar un registro de la mercancía que ingresa y sale para su distribución. El funcionario responsable del almacén recibirá toda la mercancía que será almacenada para su posterior distribución con excepción de aquella que la jefatura de la proveeduría no considera necesario. Deberá tener un control de las existencias de aquellos materiales de stock que son uso común para toda la institución y solicitar el abastecimiento de estos ante la proveeduría para su posterior compra mediante registros automatizados de control de existencias.

**Artículo 41.—De la recepción a conformidad de los bienes y servicios.** Deberá quedar estipulado en los pliegos de condiciones la forma de recepción de los bienes y servicios y el (los) funcionario(s) responsables de esta función. Las contrataciones que aplica recepción provisional y/o definitiva podrá utilizar las diferentes modalidades de recepción ya sea vía sistema informático, acta, oficio del administrador o enlace donde se hace constancia de la recepción según los términos del pliego de condiciones. El plazo para el pago al contratista será de 30 días naturales a partir de la recepción definitiva a satisfacción de los bienes y servicios contratados.

CAPÍTULO V

**Rescisión, resolución y régimen sancionatorio**

**Artículo 42.—De la rescisión y resolución contractual.**

La Proveeduría Institucional será la encargada de la coordinación y ejecución de los procesos de rescisión y resolución contractual. En estos casos se conformará el órgano director del procedimiento el cual estará conformado en todo momento por un asesor jurídico, la jefatura de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión del SINAES y el Proveedor institucional. En caso de existir un conflicto de interés en alguno de los miembros del órgano director, el jerarca de la Institución designará un nuevo miembro.

El órgano competente para resolver y rescindir los contratos será aquel que haya dictado el acto de adjudicación respectivo de conformidad con el artículo 38 de este Reglamento.

**Artículo 43.—Del régimen sancionatorio.** La Proveeduría Institucional deberá realizar el debido procedimiento establecido en la Ley General de Contratación Pública y el acto administrativo sancionatorio será ejecutado por el Proveedor Institucional y en ausencia de éste será el Director de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión del SINAES. Las sanciones ejecutadas formarán parte del expediente administrativo y serán notificadas a las instancias competentes.

La aplicación de multas, cláusulas penales y sanciones serán bajo los términos dispuestos en el pliego de condiciones de contratación correspondientes. Será la Proveeduría quien dirigirá y coordine lo pertinente en la aplicación de estos instrumentos sancionatorios.

En el caso de los funcionarios, cuando se compruebe previo debido proceso, que no cumplió con las funciones y obligaciones definidas para su competencia en materia de contratación pública, ya sea por negligencia, culpa grave o dolo, será sancionado de conformidad con la normativa institucional, esto incluye las contrataciones consideradas como irregulares según lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública.

**Artículo 44.—De la Vigencia.** Rige a partir de su publicación. Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Pavas, 11 de agosto de 2023.—Laura Ramírez Saborío, Directora Ejecutiva.—1 vez.—O. C. N° 1405.—Solicitud N° 453039.—( IN2023803854 ).

**INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO**

Aprobado por Junta Directiva en sesión N° 4278 Art. 2 Inciso 3.1 Del 11-04-2023, acuerdo N° JD 124-2023. Fecha de comunicación: 18-04-2023. Para ser ejecutado por: Alejandro Ortega Calderón. Comunicado a: Dirección Ejecutiva.

SE ACUERDA:

“5° Con fundamento en el oficio DE-0195-2023; la Junta Directiva de INFOCOOP, da por conocido y acuerda aprobar el “Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Ética Institucional”.

Se solicita su publicación en *La Gaceta*.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL**

Tabla de contenido	
Introducción .....	3
Reglamento .....	3
Artículo 1.- Objetivo .....	3
Artículo 2.- Alcance .....	3