

**UNA-GACETA 19.2015
16 DE NOVIEMBRE, 2015**

**9 de noviembre de 2015
UNA-SCU-ACUE-1700-2015**

ANEXO # 1

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Preámbulo:

En los últimos años la Proveduría Institucional ha encaminado sus esfuerzos a la definición de una estructura de trabajo por procesos, para lo cual inició con el levantamiento y documentación de los mismos con la finalidad de ordenar y organizar el trabajo de manera que contribuya a mejorar su papel en la gestión universitaria.

El trabajo anterior, ha permitido que se tenga una visión más amplia en el quehacer diario de la Proveduría y los alcances de la misma, el cual tiene un impacto a nivel interno variando algunas responsabilidades en las Secciones, así como a nivel externo, en cuanto al papel de las unidades, lo cual ha influido fuertemente en la decisión de ir incorporando en las diferentes etapas de los procesos a las instancias técnicas, así como a otros funcionarios especializados de las diferentes unidades usuarias, los cuales se constituyen en Encargados o Administradores de Contrato, figura que resulta fundamental para la definición de los requerimientos, así como para el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas objeto de la contratación, máxime si se considera que, tal y como lo establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la función principal de la Proveduría radica en la conducción del procedimiento de contratación, por lo cual resulta fundamental establecer claramente las competencias de las partes involucradas en la etapa anterior y la etapa posterior al procedimiento de contratación.

Esta necesidad se hace más palpable si se considera que la Universidad Nacional ha venido incursionando cada vez más en la implementación de las diferentes modalidades de los procedimientos de contratación, así como en las diferentes modalidades de tipo de contrato que permite la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, lo cual ha generado la formalización de contratos para la adquisición de bienes y servicios con periodos de ejecución más largos, donde cada vez cobra mayor importancia la figura del Administrador de Contrato.

Es en este contexto que se está proponiendo la modificación integral de las Normas de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional, con el fin de tener un instrumento adecuado que responda a la realidad actual y que permita a la Institución tener un marco jurídico adecuado a las necesidades institucionales en materia de adquisiciones.

TÍTULO I **Generalidades**

CAPÍTULO I **Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1. Objeto y alcances

El presente reglamento tiene por objetivo regular las competencias que tendrán las instancias de la Universidad Nacional en las diferentes etapas de contratación administrativa. Las disposiciones señaladas en este cuerpo normativo serán de aplicación obligatoria a todos los procedimientos de contratación, así como las etapas previas y posteriores tendientes a la formalización y ejecución de contratos administrativo que se suscriban en apego a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

ARTÍCULO 2. Definiciones

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Acta de recepción o aceptación definitiva: Acto formal y por escrito a través del cual se deja de manifiesto, que el contratista ha cumplido a satisfacción del Administrador de Contrato, con la prestación contratada (ya sea bienes, obras o servicios). El acta en mención es documento requerido para tramitar el pago donde consta la fecha de recepción o aceptación a satisfacción de los bienes o servicios de una contratación y debe ir acompañado de la documentación necesaria para el pago correspondiente, en los formatos que defina la Proveduría Institucional.

Administrador de contrato: Es el funcionario encargado de especificar el requerimiento de la contratación, participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas y administrar los contratos de suministro de bienes, servicios y obras de infraestructura que suscriba la Universidad Nacional con particulares o terceros, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas objeto de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente. Dependiendo de la complejidad de la contratación el Administrador de Contrato podrá contar con la colaboración técnica de un equipo de trabajo. El Administrador de Contrato tendrá las competencias señaladas en el Capítulo II, Sección V del Presente Reglamento. En los casos que no exista designado expresamente un Administrador de Contrato, las responsabilidades y competencias las asume la dirección de la Proveduría Institucional.

Apercibimiento: Consiste en una formal amonestación escrita dirigida al contratista u oferente, a efecto de que corrija su conducta cuando fuere posible, la cual está regulada en el artículo 99 de la Ley de Contratación Administrativa. Lo anterior sin perjuicio de la ejecución de garantías o aplicación de cláusulas penales o multas, cuando así procediere. El apercibimiento constituye un antecedente para la aplicación de la sanción de inhabilitación por la causal del artículo 100 inciso a) de la Ley de Contratación Administrativa.

Comisión de Licitaciones: Es el órgano competente para emisión del acto final en los procedimientos de contratación administrativa y las impugnaciones contra dicho acto final en los diferentes procedimientos y trámites de contratación administrativa que generen adjudicaciones por montos superiores al monto establecido por la Contraloría General de la República para el recurso de apelación en la Universidad Nacional. Dicha comisión está conformada por el Director de la Proveeduría Institucional, quien coordina, el Vicerrector de Administración y el Director del Programa de Gestión Financiera. El superior jerárquico de la Comisión de Licitaciones es el Jerarca Institucional.

Compras no asociadas a proyectos: Son aquellas compras que tienen relación con las actividades normales que se llevan a cabo en la institución como son la operación y mantenimiento y no están asociadas a un programa, proyecto o actividad institucional. Pueden ser contrataciones de servicios de vigilancia, mantenimiento, operación de sistemas y obras, adquisición de insumos, vehículos, materiales y suministros, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Contratación irregular o defectuosa: Es aquella contratación que violenta los procedimientos establecidos, de tal modo que se afecten formalidades sustanciales.

Contratista: Es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por la Administración para la ejecución de un contrato.

Debido Proceso: Procedimiento que garantiza la participación de las partes en defensa de sus intereses, mediante la audiencia a ambas partes (derecho de defensa) sobre un aspecto particular, a fin de asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, mediante la determinación de la verdad real de los hechos en estricta conformidad con las leyes.

Expediente Administrativo: Archivo histórico de determinado proceso de contratación, que físicamente estará custodiado en la Proveeduría Institucional, la cual lo mantendrá de acceso restringido, foliado en orden cronológico, y debidamente actualizado. También podrán utilizarse expedientes en forma electrónica o digital con la aplicación de las medidas de seguridad correspondientes.

Fecha Máxima de Pago: Fecha límite que tiene la Institución para pagar de acuerdo con lo pactado en la contratación del bien o servicio, tomando en consideración que el pago se realizará transcurridos 30 días naturales después de la recepción de la factura en forma correcta y recibido a satisfacción el bien o servicio por parte del Administrador de Contrato.

Finiquito del Contrato: Documento suscrito por el Jerarca, el Director de la Proveeduría Institucional o el Administrador de Contrato de la Universidad Nacional debidamente acreditado

y por el contratista, mediante el cual, se da por finalizada su relación contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez entregados los bienes y/o prestados los servicios, cobradas y canceladas las multas y/o cláusula penal en los casos que corresponda y que la Universidad Nacional haya efectuado los pagos, previa asesoría y coordinación de la Proveduría Institucional. Se ejecutará según los formatos y los procedimientos de control que establezca la Proveduría Institucional.

Inhabilitación: Sanción aplicable al contratista por el incumplimiento o inobservancia de los preceptos señalados en el artículo 100 y 100 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.

Jerarca: Para efectos de cualquier procedimiento de contratación administrativa se entenderá como jerarca a la persona que funja como Rector de la Universidad Nacional.

Modalidad de pago: Se refiere a los instrumentos bancarios disponibles para hacer efectivo un pago y corresponden a transferencia electrónica de fondos, carta de crédito documentaria y excepcionalmente el cheque entre otros.

Oferente: Toda persona física o jurídica que somete su propuesta a la Universidad Nacional dentro del procedimiento de contratación, en apego a los términos establecidos vía cartel o pliego de condiciones.

Programa de Adquisiciones: Plan mediante el cual la Universidad Nacional da a conocer las adquisiciones requeridas para el año correspondiente.

Reajuste, revisión, reclamo y actualización de Precios: Mecanismo por el cual se mantiene o restablece el equilibrio financiero del contrato.

Registro de Precalificados: Lista oficial de empresas o personas físicas precalificadas para realizar la contratación de bienes o servicios y que han cumplido con los requisitos establecidos para un objeto contractual específico.

Registro de Proveedores: Instrumento en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas, que desean participar en los procesos de contratación administrativa.

Rescisión contractual: Decisión de la Administración que se presenta cuando se deja motivadamente sin efecto una contratación por causas de interés público, mutuo acuerdo, caso fortuito o fuerza mayor.

Resolución contractual: Decisión de la Administración que consiste en ponerle fin a un contrato en forma unilateral, por causa de incumplimiento imputable al contratista.

Titular Subordinado: Funcionario de la Administración responsable de un proceso, con autoridad de ordenar y tomar decisiones.

TITULO II COMPETENCIAS

CAPÍTULO II Órganos competentes

SECCIÓN I Órganos que adjudican

ARTÍCULO 3. Competencia para adjudicar

El órgano competente para adjudicar la adquisición de bienes, servicios y obras de infraestructura de acuerdo con los límites económicos que corresponda y parámetros que a continuación se indica, será:

- a. La Comisión de Licitaciones cuando en los procedimientos de contratación administrativa se contemplen adjudicaciones a un mismo oferente por montos iguales o superiores al monto establecido como límite para apelación por parte de la Contraloría General de la Republica.
- b. La persona que funja como Director de la Proveeduría Institucional, en los procedimientos de contratación administrativa que contemplen adjudicaciones a un mismo oferente por montos inferiores al monto de apelación ante la Contraloría General de la República.
- c. En el caso que se requiera declarar desierto o infructuoso un concurso se tomará en cuenta el monto estimado del negocio a fin de determinar el órgano competente, tomando siempre como parámetro los montos establecidos en los puntos anteriores.
- d. En las contrataciones cuya cuantía sea inestimable, corresponde la emisión del acto final a la Comisión de Licitaciones.

SECCIÓN II De la Proveeduría Institucional

ARTÍCULO 4. Definición

La Proveeduría Institucional es la instancia técnica responsable de la conducción de los procedimientos de contratación administrativa en la Universidad Nacional, así como de velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Igualmente corresponde a la Proveeduría Institucional ejecutar con eficacia y eficiencia el sistema de abastecimiento de los materiales, equipo y servicios de la Universidad Nacional con el fin de satisfacer oportunamente las necesidades del usuario.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveeduría, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, deberán brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

ARTÍCULO 5. Competencias

Además de las competencias indicadas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como cualquier otra función que le sea asignada en el presente reglamento; son funciones de la Proveeduría Institucional, las siguientes:

- a. Planificar las adquisiciones, consolidar las necesidades de abastecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional, integrar, mantener actualizado y ejecutar el Programa de Adquisiciones, que deberá divulgarse en el diario oficial La Gaceta y en la página web de la Proveeduría institucional.
- b. Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios.
- c. Emitir mediante circulares los requisitos formales a cumplir en relación con las adquisiciones.
- d. Mantener actualizado, debidamente clasificado, funcionando óptimamente y debidamente documentado el Registro de Proveedores.
- e. Aplicar los procedimientos de contratación administrativa conforme la normativa vigente, promoviendo la utilización de los medios electrónicos y digitales y custodiar, mantener en estricto orden cronológico de recepción de documentos, adecuadamente foliado y actualizado el expediente administrativo respectivo.
- f. Coordinar junto con la dependencia técnica involucrada todo el procedimiento relativo a las audiencias previas al cartel.
- g. Revisar, publicar o comunicar los carteles o pliegos de condiciones y verificar que dichas contrataciones estén incluidas en el Programa de Adquisiciones.
- h. Publicar en la página web de la Proveeduría Institucional, las invitaciones de los procedimientos de contratación que correspondan, aclaraciones, modificaciones, y cualquier otra comunicación que se requiera.
- i. Recibir las ofertas y proceder con su apertura, haciendo constar en el acta respectiva las principales incidencias.
- j. Remitir a las instancias respectivas para su valoración técnica de las ofertas recibidas en cada proceso.
- k. Adjudicar las contrataciones cuando corresponda, según lo indicado en el artículo 3 del presente Reglamento. Asimismo, preparar y remitir la recomendación de adjudicación a la Comisión de Licitaciones.
- l. Atender los recursos de objeción a los carteles, los de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda, así como los demás recursos o reclamos que presenten los proveedores o contratistas relativos a la Contratación Administrativa. Lo que resuelva la Dirección de la Proveeduría Institucional agota la vía administrativa, salvo en el caso que el Proveedor haya interpuesto el recurso de revocatoria ante la Rectoría, quien también agota la vía administrativa.

- m. Preparar y remitir al órgano competente la respuesta a las objeciones de cartel y recursos de apelación cuando corresponda resolverlos a la Contraloría General de la República.
- n. Servir de enlace oficial en las gestiones que deban realizarse en materia de su competencia técnica con la Contraloría General de la República, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- o. Llevar un registro de inhabilitaciones de proveedores para efectos de futuras contrataciones de conformidad con lo que establece la legislación vigente.
- p. Coordinar con el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos para que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa, reciban capacitación permanente en la materia.
- q. Recibir, desalmacenar, custodiar temporalmente, manejar, controlar pagos, retenciones franquicias tributarias y arancelarias, así como fiscalizar el tráfico internacional, de todas las mercancías de la Universidad Nacional, ya sean extranjeras, nacionales o nacionalizadas, en los regímenes aduaneros definitivos y temporales, así como la suscripción de los diferentes documentos necesarios para la realización de dichos trámites, incluidos los contratos de cesión de derechos sobre las mercancías para efectos de trámites aduanales.
- r. Mantener un adecuado registro de las Garantías de Participación y Cumplimiento, así como la ejecución o devolución de las garantías, según lo establecido en la normativa vigente.
- s. Instruir, a solicitud de los Administradores de Contrato de la Universidad Nacional o de manera oficiosa, los procesos de cobro de multas, recursos, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios (apercibimientos e inhabilitaciones), reclamos y cobros administrativos, contrataciones irregulares en materia de contratación administrativa. Asimismo, deberá elevar a la Asesoría Jurídica los saldos al descubierto, a fin de que se tomen las acciones legales que correspondan.
- t. Verificar, controlar e informar a las instancias correspondientes el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveeduría.
- u. Dirigir los procedimientos y coordinar con la dependencia promotora los remates y subastas que promueva la Institución, según los términos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- v. Velar por la efectiva y correcta notificación a los contratistas de los actos administrativos dictados, en todos los procedimientos de contratación administrativa dentro del ámbito de su competencia, incluyendo los correspondientes a sanciones a proveedores, rescisiones y resoluciones contractuales, entre otros: notificación que efectuará en los lugares o medios señalados por el contratista en el expediente. En todos los casos levantará un registro de notificación que deberá constar en el expediente respectivo. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Notificaciones Judiciales vigente.
- w. Establecer los mecanismos de desempate para seleccionar a la oferta ganadora en caso de empate entre dos o más ofertas calificadas, cuando el cartel no haya fijado términos de desempate.
- x. Emitir certificaciones sobre los expedientes que custodia la Proveeduría Institucional así como sobre los trabajos realizados para la Institución por parte de los contratistas, para acreditar su experiencia y calidad en otros procesos de contratación administrativa.
- y. Aprobar la actualización de los carteles tipo.
- z. Registrar los trámites de contratación para cumplir con los requisitos de la Contraloría General de la República, en cuanto al registro y control de los procedimientos de contratación.
- aa. Confeccionar las órdenes de compra y contratos cuando corresponda.
- bb. Solicitar a las dependencias la subsanación de omisión de requisitos internos, vistos buenos o autorizaciones en cualquier momento del procedimiento en que se detecten dichas omisiones.
- cc. Aplicar las sanciones de apercibimiento y/o inhabilitación, dictar las resoluciones de rescisión y resolución contractual, ejecución de garantías, reclamos y cobros administrativos, entre otros.
- dd. Subsanar de oficio errores materiales que se presenten en la documentación que se genere en los procedimientos de contratación administrativa.

- ee. Presentar ante la Contraloría General de la República, previa coordinación con las instancias universitarias competentes, las solicitudes de refrendo de contrataciones, de autorización para iniciar procedimientos sin el respectivo presupuesto aprobado, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico y autorizaciones para ejecutar contrataciones directas ya sea por urgencia o por los otros supuestos establecidos por la normativa vigente.
- ff. Realizar el análisis respectivo cuando el contratista solicite el pago de intereses moratorios cuando corresponda y elevar el dictamen a la Vicerrectoría de Administración.
- gg. Otros que se deriven de la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente reglamento y demás normativa interna emitida por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 6. De las competencias exclusivas de la Dirección de Proveeduría Institucional

De las competencias señaladas en el artículo anterior, corresponderá exclusivamente a quien ocupe la Dirección de la Proveeduría Institucional o al Jerarca Institucional:

- a. Resolver el recurso de objeción a los carteles, cuando corresponda resolverlo a la Administración licitante, el recurso de revocatoria del acto de adjudicación y elaborar el informe que solicita la Contraloría General de la República, en caso de recursos de objeción al cartel de licitaciones públicas y licitaciones abreviadas y el recurso de apelación a la adjudicación. Lo que resuelva la Dirección de la Proveeduría Institucional agota vía administrativa, salvo en el caso que el proveedor haya interpuesto el recurso de revocatoria ante la Rectoría.
- b. Resolver, previa elaboración del expediente administrativo lo correspondiente a:
 - i. Extinción o insubsistencia del contrato de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, siempre que no se esté en presencia de una nulidad de actos firmes en la vía administrativa, cuyo conocimiento y declaración le corresponderá al Consejo Universitario.
 - ii. Ejecución de las garantías.
 - iii. Imposición de sanciones a los proveedores.
 - iv. Suspensión de las contrataciones.
- c. Presentar ante la Contraloría General de la República, previa coordinación con las instancias universitarias competentes, las solicitudes y trámites que se detallan a continuación:
 - i. Refrendos de contrataciones.
 - ii. Autorización para iniciar procedimientos sin el respectivo presupuesto aprobado, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico.
 - iii. Autorizaciones para ejecutar contrataciones directas ya sea por urgencia o por los otros supuestos establecidos por la normativa vigente.
- d. Suscribir los documentos de cesión de derechos sobre las mercancías para efectos de trámites aduanales, exoneración de tributos.

ARTÍCULO 7. De la sustitución del (a) Director (a) de la Proveeduría:

En caso de ausencia temporal de la persona que ocupe la Dirección de la Proveeduría Institucional, será sustituida por quien ocupe el puesto de Vicerrector de Administración quien desplegará durante el período de tiempo que corresponda, todas las competencias señaladas en el artículo anterior.

SECCIÓN III
Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional

ARTÍCULO 8. **Competencia de la Asesoría Jurídica**

Corresponderá a la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional ejecutar la aprobación de las contrataciones administrativas en los términos y condiciones que establezca el régimen jurídico de la contratación administrativa y las circulares de la Contraloría General de la República. Igualmente, cuando corresponda, la Asesoría Jurídica deberá cumplir una función asesora en el ámbito jurídico de la contratación administrativa.

SECCIÓN IV
Programa de Gestión Financiera

ARTÍCULO 9. **Competencia del Programa de Gestión Financiera**

Corresponderá al Programa de Gestión Financiera las siguientes funciones:

- a. Elaborar a solicitud de la Proveduría Institucional, las certificaciones o constancias de contenido presupuestario para las etapas del procedimiento de contratación que así lo requieran, la cual deberá resolver en el plazo máximo de 3 días hábiles.
- b. La aplicación de modificaciones presupuestarias solicitadas por la Proveduría Institucional o por las diferentes unidades usuarias, la cual deberá resolver en el plazo máximo de 2 días hábiles.

SECCIÓN V
Administradores de contrato

ARTÍCULO 10. **Criterio de definición de Administradores de Contrato**

En la Universidad Nacional serán Administrador de Contrato los siguientes funcionarios:

- a. La persona que funja como Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o quien este delegue cuando se trate de compra de equipo informático y soluciones tecnológicas.
- b. La persona que funja como Director del Programa de Desarrollo de Infraestructura o quien este delegue cuando se trate de Proyectos de Infraestructuras, compra de mobiliario, persianas y arrendamiento de bienes inmuebles para uso de la Institución, compra y mantenimientos de aires acondicionados, plantas de tratamiento y cualquier otro de su ámbito de competencia.
- c. La persona que funja como jefe de la Sección de Transportes Institucional o quien este delegue cuando se trate de la compra, venta o el mantenimiento y reparación de vehículos institucionales, así como la contratación de servicios de transporte de personas.
- d. La persona que funja como jefe del Área de Salud Laboral o quien este delegue cuando se trate de la compra de uniformes o bienes para uso en salud laboral así como los diferentes servicios que se contraten dentro de su ámbito de competencia.
- e. Cualquier otra instancia universitaria que solicite la contratación de bienes o servicios que no son de uso común, lo cual será definido a criterio de la Proveeduría Institucional.
- f. Todas las demás contrataciones en que no exista un administrador de contrato específico, son competencia de la Proveeduría Institucional y esta instancia asume todas las obligaciones respectivas.

ARTÍCULO 11. Funciones

El Administrador de Contrato ejercerá las siguientes funciones:

- a. Preparar en conjunto con los técnicos correspondientes, la documentación y las solicitudes pertinentes en los trámites de contratación administrativa y remitírsela a la Proveeduría Institucional para el proceso que corresponda.
- b. Atender cualquier consulta técnica que surja durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitírsela a la Proveeduría Institucional para el trámite que corresponda.
- c. Remitir oportunamente a la Proveeduría Institucional las modificaciones al cartel producto de visitas al sitio, reunión preoferta o por cualquier otra razón.
- d. Elaborar los informes técnicos de las ofertas, así como participar en cualquier etapa del proceso que requiera de valoraciones técnicas para la preparación de informes y recomendación de adjudicación.
- e. Velar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, respetando para ello cada una de las etapas establecidas para los procedimientos de contratación.
- f. Recibir y aceptar de los bienes y servicios dentro de los plazos y condiciones establecidas, firmando para tal efecto el acta de recepción definitiva o factura correspondiente, así como gestionar y aprobar los pagos.
- g. Coordinar y preparar lo necesario para estimar los daños y perjuicios que se deben calcular para la ejecución de la garantía de participación o cumplimiento y remitírsela a la Proveeduría Institucional para el trámite que corresponda.
- h. Colaborar con la Proveeduría Institucional, de ser necesario, en la elaboración de la respuesta de los recursos que sean de su competencia, así como remitir la información que se requiera, para la ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, contrataciones irregulares, cobros y reclamos administrativos, prórrogas y sanciones a los contratistas hasta la rescisión y resolución contractual, si se diera el caso.
- i. Verificar los avances de ejecución de los contratos, según se establezca en el cronograma respectivo, y remitir para pago las facturas correspondientes cuando las entregas o los avances de obra se ajusten a los requerimientos de la contratación.
- j. Preparar, en coordinación con cualquier otra área que se requiera, el informe final, acta de recepción definitiva, el contrato de finiquito cuando proceda y gestionar la firma y remitirlo a la Proveeduría.

- k. Entregar a la Proveeduría Institucional todos los documentos oficiales que se generen a lo interno de su dependencia o los que reciba del contratista en torno a una contratación específica, para su custodia e incorporación en el expediente administrativo.
- l. Incorporar el requerimiento de desglose de la estructura del precio de la oferta en los carteles, cuando así se requiera.
- m. Levantar minutas de las reuniones sostenidas con el oferente o con el contratista, según corresponda y entregarlas a la Proveeduría Institucional para su custodia e incorporación al expediente administrativo.
- n. Velar porque toda compra de materiales y equipo que se pretenda tramitar bajo su responsabilidad, no esté en existencia en los almacenes de la Institución. En caso de que exista dicho material o equipo en los almacenes, se deberá comprobar y documentar que existe una disposición que imposibilite su utilización.
- o. Verificar, durante la ejecución del contrato, que el contratista se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales a la Caja Costarricense de Seguro Social, FODESAF y cualquier otra obligación relacionada con la seguridad social, cuando corresponda y remitir dicho documento al expediente administrativo de la contratación respectiva que custodia la Proveeduría Institucional y de conformidad con los procedimientos establecidos por dicha instancia.
- p. Participar en aquellas audiencias previas para la confección del cartel que se realicen, así como en las reuniones preoferta y demás audiencias que se realicen cuando corresponda.

ARTÍCULO 12. Nombramiento del Administrador de Contrato

El administrador de contrato debe ser nombrado por el Titular Subordinado responsable de la Unidad Ejecutora u Organización.

El nombramiento de cada Administrador de Contrato así como su remoción deberán constar en el expediente de la respectiva contratación. Será requisito indispensable que quien nombra al Administrador de Contrato, notifique al funcionario designado.

Cuando se requiera cubrir una ausencia temporal del Administrador de Contrato, la dependencia correspondiente lo deberá comunicar a la Proveeduría Institucional en un plazo no mayor de 3 días hábiles del conocimiento del hecho que motiva la ausencia, el nombre del Administrador de Contrato sustituto, indicando el plazo a suplir.

ARTÍCULO 13. De los plazos para rendir informes:

Los plazos para la presentación de análisis técnicos y profesionales por parte del Administrador de Contrato son los siguientes:

- a. Cuando corresponda pronunciarse sobre las especificaciones de los bienes o servicios por adquirir en el proceso de confección de carteles será de tres días hábiles después de la comunicación que realice la Proveeduría Institucional, esta comunicación puede realizarse por cualquier medio oficial, a saber mediante nota o por correo electrónico y contestada de la misma manera.
- b. Cuando corresponda pronunciarse sobre, análisis de ofertas recibidas en los diferentes procesos de contratación, será de 1 a 8 días hábiles dependiendo del procedimiento

del que se esté realizando, para lo cual la Proveeduría Institucional suministrará una vez comunicado la invitación a participar, un cronograma de actividades con las fechas en que se estarían remitiendo las ofertas para el respectivo análisis y la fecha máxima en que debe ser devuelta. Si como consecuencia de recursos de objeción o modificaciones al cartel se deben modificar las fechas del cronograma las mismas serán comunicada al Administrador de Contrato oportunamente. Si se deben realizar análisis sobre subsanes presentados por los oferentes a solicitud del Administrador de Contrato, el plazo es de 1 día hábil. Estas comunicaciones deberán ser remitidas mediante oficio.

- c. Cuando corresponda pronunciarse sobre los análisis de razonabilidad del precio ofertado cuando este supere el monto considerado como razonable el plazo es de dos días hábiles. Estas comunicaciones deberán ser remitidas mediante oficio.
- d. Cuando corresponda pronunciarse técnicamente sobre los recursos de objeción al cartel, revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación el plazo es de 1 a 2 días hábiles en el caso de contrataciones por escasa cuantía y de 1 a 3 días hábiles en los demás procedimientos concursales. Estas comunicaciones deberán ser remitidas mediante oficio.
- e. Otros trámites solicitados por la Proveeduría Institucional relacionados con contratación administrativa, deberán ajustarse al plazo indicado en el oficio de solicitud de información.
- f. El no cumplimiento de los plazos, previo al debido proceso, podrá constituir una falta por parte del funcionario responsable, en los términos establecidos por el artículo 96 inciso f) de la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

CAPÍTULO III Planificación del Proceso de Compras

SECCIÓN I Programa de adquisiciones

ARTÍCULO 14. De la definición y publicación de la programación de adquisiciones

El Programa Anual de Adquisiciones será publicado por la Proveeduría Institucional y deberá estar vinculado con el respectivo Plan Anual Operativo Institucional.

Con la publicación del Programa de Adquisiciones, quedarán autorizados los inicios de trámite de los procedimientos ordinarios incluidos en dicho programa y listado, sin detrimento de los requisitos que se deban cumplir para la debida publicación de los mismos y que serán verificados por la Proveeduría Institucional, previo a la publicación.

Las contrataciones ordinarias que no estén amparadas al Programa de Adquisiciones original o modificado, no serán tramitadas por la Proveeduría.

Asimismo, corresponde a la Proveeduría Institucional establecer la programación anual de las compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Para esta programación la Proveeduría Institucional considerará al menos la estimación de los plazos de duración de cada uno de los tipos de procedimiento de contratación, con el propósito de establecer umbrales o fechas máximas en las que deberá estar iniciando un proceso de contratación para que el mismo pueda ser adjudicado antes de que finalice el año.

Fuera de las fechas programadas por la Proveeduría Institucional, no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas.

SECCIÓN II

Registro de Proveedores

ARTÍCULO 15. De la Constitución

Se contará con un Registro de Proveedores centralizado de la Universidad Nacional que estará a cargo y bajo responsabilidad de la Proveeduría Institucional, organizado, actualizado y sistematizado por categorías y subcategorías de bienes y servicios, según el catálogo de bienes institucional. En el caso de que la Universidad utilice un medio de compras electrónico utilizará en sus procesos de Contratación Administrativa el Registro de Proveedores del medio electrónico que utilice.

ARTÍCULO 16. De la Inscripción

La solicitud de inscripción al Registro deberá ser presentada en los formularios previamente establecidos por la Proveeduría Institucional, a fin de facilitar su sistematización e inclusión en los sistemas automatizados institucionales. La forma de presentación y el detalle de la documentación que deberá presentar el Proveedor, los requisitos que deberá cumplir, para demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que pretende ofrecer; la categorización de los Proveedores y otros elementos, serán definidos y publicados por la Proveeduría, mediante decisión debidamente fundamentada por la Dirección. Además en cualquier momento la Proveeduría Institucional podrá establecer registros precalificados, ya sea para la totalidad o para ciertos bienes y servicios, en los cuales se evaluarán aspectos legales, técnicos y financieros.

ARTÍCULO 17. De los proveedores extranjeros

Los Proveedores extranjeros podrán solicitar la incorporación al Registro, mediante simple documento dirigido a la Proveeduría, el cual deberá contener la información que se requiere en el artículo 16 de este Reglamento en lo que corresponda. Tanto la solicitud de incorporación como la documentación que debe adjuntarse a la misma, deberán presentarse en idioma español o bien con la respectiva traducción oficial, así como satisfacer la diligencia consular,

éste último cuando sean emitidos en el exterior. Todos los anteriores documentos, deberán tener una fecha de expedición no superior a tres meses.

ARTÍCULO 18. De la verificación documental de requisitos

Tan pronto como la Proveduría; reciba la solicitud de los interesados en integrar el Registro, se procederá a verificar, en ese mismo momento, el cumplimiento de los requisitos de inscripción, y en caso de estar completos, entregará al Proveedor el comprobante de inscripción, que deberá indicar los términos generales de contratación con la Universidad, el plazo a partir del cual se incorporará su información en el sistema automatizado del Registro, la vigencia de su inscripción y otros datos que se consideren importantes.

En caso que la información no esté completa, o contenga algún defecto, en ese mismo momento se le devolverá sin trámite alguno, entregando al Proveedor un documento que indica los requisitos omisos o defectuosos. La Proveduría Institucional, se reserva el derecho de comunicar al Proveedor, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su solicitud de inscripción, la necesidad de que complete alguna omisión o defecto no detectado en el momento de la entrega.

ARTÍCULO 19. De la rotación de proveedores

La Proveduría Institucional de conformidad con lo que establece el régimen jurídico de la Contratación Administrativa definirá vía resolución interna, las políticas y lineamientos para la escogencia y rotación de los Proveedores del Registro para participar en las contrataciones directas y las licitaciones abreviadas. Estas políticas y lineamientos además de respetar el orden cronológico establecido por el Reglamento a la Ley, deberá incorporar la posibilidad de invitar Proveedores escogidos por variables tales como, recurrencia de la compra, evaluación de la ejecución contractual, cantidad de oferentes registrados, proyección de consumo, garantía de recibir ofertas idóneas que eviten declaratorias de desierto o infructuosas, y antecedentes del Proveedor.

Las políticas y lineamientos anteriores deberán ser publicitados por medio de la página web de la Proveduría Institucional, además en todo momento deberán garantizar a la Universidad el realizar procesos de contratación en plazos cortos, eficientes, eficaces y permitir una administración gerencial del proceso de contratación.

ARTÍCULO 20. De la constatación de requisitos

La Proveduría Institucional tiene la facultad y competencia para verificar y supervisar, en cualquier momento, el cumplimiento de los requisitos solicitados para la inscripción y ofrecidos por los diferentes Proveedores, a través del Supervisor designado al efecto por la Dirección de esa instancia, mediante resolución debidamente razonada. Con tal fin, el Supervisor designado visitará a los diferentes Proveedores, y de lo actuado el supervisor presentará un informe a la

Dirección de la Proveduría Institucional y dejará constancia en el expediente del Proveedor respectivo.

ARTÍCULO 21. Del expediente del proveedor

La Proveduría, una vez aprobados los documentos de inscripción conformará un expediente debidamente foliado y codificado, en forma consecutiva, de acuerdo con la fecha de recepción. El mismo estará integrado por cada uno de los documentos aportados por el Proveedor, en forma consecutiva y que serán definidos según establecido en el artículo 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO 22. De la vigencia de la inscripción

La inscripción del Proveedor en el Registro tendrá una vigencia de 24 meses, contados a partir de la aceptación por parte de la Proveduría Institucional de la documentación necesaria para su inscripción. Vencido el plazo desde la inscripción o última renovación según corresponda, quienes deseen mantenerse activos en el Registro deberán renovar o actualizar los documentos legales vencidos, a más tardar dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la inscripción o documento correspondiente. En caso contrario, se procederá a excluirlo del Registro en condición de inactivo.

ARTÍCULO 23. De los cambios de información del proveedor durante la vigencia de la inscripción

Los Proveedores inscritos en el Registro, estarán obligados a comunicar a la Proveduría, los cambios que se produzcan en cualquiera de la información aportada al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 24. Del vencimiento y renovación de la inscripción

Una vez transcurridos los 24 meses de vigencia de la inscripción del Proveedor en el Registro, el Proveedor interesado en seguir formando parte del Registro puede solicitar su renovación. La Proveduría Institucional permitirá a los Proveedores enviar la solicitud para la renovación de su inscripción, por cualquier medio ágil que garantice la confiabilidad de la información. El Proveedor al momento de solicitar la renovación de su inscripción deberá indicar si la información original ha sufrido alguna modificación. Una vez solicitada la renovación de la inscripción por el Proveedor interesado, automáticamente se le habilitará por otros 24 meses. Vencido este plazo, nuevamente el Proveedor decidirá y comunicará a la Proveduría Institucional si mantiene su interés de seguir formando parte del Registro.

ARTÍCULO 25. De la exclusión del registro de proveedores

Son motivos para excluir a un Proveedor del registro o de una de las clasificaciones lo siguiente:

- a. La muerte o la extinción de la persona física o jurídica.
- b. Inhabilitación con base en el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
- c. Solicitud expresa del Proveedor de ser excluido del Registro o de algunas de las clasificaciones.
- d. Se haya dado el vencimiento de su inscripción (transcurrido 24 meses) y el Proveedor no haya manifestado formalmente su interés de renovar su inscripción.
- e. Cuando se logre comprobar que la información aportada por el Proveedor no es correcta o el Proveedor no es idóneo para dar el servicio, o vender esos materiales o equipos.
- f. Comprobación de que han aportado documentos o requisitos falsos.
- g. Cuando se ha procedido a invitar, a un mismo Proveedor para la compra de la misma naturaleza de bienes y servicios, en tres ocasiones, en el plazo máximo de tres años, y el Proveedor no haya participado, ni remitido justificación alguna que explique su no participación.
- h. Otros, establecidos por el régimen jurídico de contratación administrativa, en tanto se ejecute un procedimiento en el cual se le otorgue audiencia al Proveedor por un plazo de cinco días hábiles, y la resolución podrá ser objeto de impugnación de conformidad con la normativa interna de la Universidad.

SECCIÓN III Disponibilidad Presupuestaria

ARTÍCULO 26. De la acreditación del contenido presupuestario

Las contrataciones que se realicen deberán contar con recursos suficientes al momento de dictarse el acto de adjudicación, lo cual deberá acreditarse en el expediente respectivo, mediante documento idóneo. Asimismo, podrá iniciarse la contratación sin el contenido presupuestario y asignarlo al momento de dictar el acto de adjudicación, para lo cual se requiere la certeza de que se contará con el contenido presupuestario cuando se realice la adjudicación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

ARTÍCULO 27. De la previsión de recursos en contrataciones que trascienden el periodo presupuestario

En las contrataciones de servicios cuya ejecución sea superior a un periodo presupuestario, corresponde al Administrador de Contrato garantizar los recursos necesarios para la ejecución contractual durante todo el periodo que dure el contrato.

TÍTULO II De los procedimientos de Contratación Administrativa

CAPÍTULO I Procedimientos ordinarios de Contratación Administrativa

ARTÍCULO 28. De la responsabilidad por la conducción de los procedimientos

Los funcionarios de la Proveduría Institucional encargados de la conducción de los procedimientos de Contratación Administrativa serán los responsables junto con el Director de la Proveduría Institucional, de velar por la debida aplicación de los procedimientos de contratación administrativa que correspondan. Cuando se determine el procedimiento a seguir, se deberá evitar la fragmentación ilícita. Adicionalmente se debe documentar todas sus actuaciones en el expediente administrativo.

ARTÍCULO 29. De las audiencias previas

Antes de la elaboración del cartel definitivo, la Administración podrá celebrar audiencias públicas previas, ya sea presenciales o virtuales con los potenciales oferentes; en cuyo caso el Administrador de Contrato en coordinación con un representante de la Proveduría, deberán consignar a través de una minuta en el expediente respectivo la realización de dichas audiencias, o bien dejar registro en el expediente en el caso de que se realicen por medios electrónicos.

SECCIÓN I De los procedimientos concursales

ARTÍCULO 30. De la decisión Inicial

La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida según las siguientes condiciones:

- a. Para promover las contrataciones institucionales necesarias para la adquisición de materiales, equipos, bienes en general y servicios de uso común y reiterativo, la instancia competente dentro de la Universidad para emitir la decisión inicial será la Proveduría Institucional, previa coordinación con las instancias competentes y unidades ejecutoras, según sea el caso.
- b. Para promover las contrataciones institucionales necesarias para la adquisición de materiales, equipo, sustancias químicas, bienes y servicios especiales, que no constituyen de "uso común", la instancia competente para emitir la decisión inicial será el superior jerárquico unipersonal o director de la unidad ejecutora que ostenta el contenido presupuestario. Esta decisión inicial deberá contener los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico y además deberá indicar con detalle el funcionario universitario competente para pronunciarse oficialmente sobre consultas en relación a las especificaciones, estimaciones, ofertas, recursos y recepción.
- c. Corresponderá a la Proveduría Institucional definir en cada caso particular si la contratación tiene como objetivo la adquisición de bienes y servicios de "uso común". Además, deberá establecer los procedimientos internos de emisión de la decisión inicial cuando corresponda.

ARTÍCULO 31. Del cartel de contratación o pliego de condiciones

El cartel o pliego de condiciones lo confeccionará la Proveduría Institucional en coordinación con el Administrador de Contrato cuando corresponda.

ARTÍCULO 32. De la invitación a participar

En las licitaciones públicas y las abreviadas, la invitación a participar se comunicará por los medios que establece la normativa vigente, pudiendo la Proveduría Institucional invitar adicionalmente mediante publicación en periódicos de circulación nacional cuando el tipo de bien o servicio a adquirir así lo requieran.

SECCIÓN II Modalidades de contrato de suministros

ARTÍCULO 33. De los mecanismos de compra:

La contratación del suministro de bienes podrá realizarse mediante las modalidades y términos que establece la normativa vigente, según el tipo de procedimiento que por cuantía corresponde, Licitación Pública, Licitación Abreviada, Contrataciones Directas de Escasa Cuantía y Contrataciones Directas de excepción.

**TÍTULO III
EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**CAPÍTULO I
Modificación, suspensión, prórroga del plazo y ampliación de los contratos
administrativos**

**SECCIÓN I
Prórroga en el plazo de ejecución y prórrogas contractuales**

ARTÍCULO 34. De la ampliación de los plazos de ejecución de contratos

La prórroga en el plazo de ejecución contractual o al plazo de entrega deberá ser aprobada por la Proveduría Institucional.

El contratista planteará la solicitud respectiva ante la Proveduría Institucional, la cual en coordinación con el Administrador de Contrato la valorarán para determinar si procede.

Cuando la prórroga sea en materia de obras de infraestructura corresponderá al Administrador de Contrato valorar su autorización, la cual debe ser comunicada a la Proveduría Institucional.

ARTÍCULO 35. De las prórrogas de contratos

En las prórrogas del contrato, cuando contractualmente estén previstas las prórrogas en una contratación, el Administrador de Contrato solicitará formalmente a la Proveduría Institucional con un mes de anticipación al vencimiento del plazo, la prórroga del contrato. Cuando no esté contemplada en las condiciones iniciales de la contratación o bien se hayan agotado las prórrogas previamente establecidas, el Administrador de Contrato deberá solicitar el inicio de un nuevo procedimiento de contratación.

En los casos de prórrogas a contrataciones directas de excepción, se deberá incluir en el expediente respectivo la justificación técnica que demuestre que las condiciones de excepción que originaron la contratación se mantienen.

ARTÍCULO 36. De la decisión de no prorrogar

Igualmente cuando un contrato prevé prórrogas pero por motivos de interés institucional se decida no prorrogarlo, el Administrador de Contrato deberá comunicar a la Proveduría, al menos con tres meses de anticipación la no prórroga.

**SECCIÓN II
Suspensión**

ARTÍCULO 37. De la competencia para suspensión de contratos

En el caso de la suspensión del contrato, será procedente por razones de interés público, institucional o bien por causas que imposibilitan la ejecución del contrato y deberá ser autorizada por la Proveduría Institucional, para lo cual el Administrador de Contrato deberá remitir las razones por las cuales se debe suspender la ejecución del contrato.

Cuando la suspensión sea en obras de infraestructura corresponderá al Administrador de Contrato valorar su autorización, la cual debe ser comunicada a la Proveduría Institucional quien emitirá la resolución correspondiente para hacer efectiva la suspensión.

ARTÍCULO 38. De la suspensión por caso fortuito o fuerza mayor

La Administración de oficio o a petición del contratista podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito. A tal fin el Administrador de Contrato trasladará con una valoración técnica, la solicitud a la Proveduría Institucional para que esta resuelva.

SECCIÓN III Modificaciones contractuales

ARTÍCULO 39. De los tipos de modificación

Las modificaciones contractuales pueden ser tanto cualitativas como cuantitativas. Cualitativas en relación con el objeto, plazo de entrega o de inicio así como otras condiciones originalmente pactadas. Cuantitativas cuando van referidas tanto a aumentos o ampliaciones como disminuciones, en relación con las condiciones originalmente pactadas.

ARTÍCULO 40. De la aprobación de las modificaciones

Todas las modificaciones unilaterales al contrato (contratos en ejecución) amparadas al artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa serán aprobadas por la Proveduría Institucional previa solicitud del Administrador de Contrato.

ARTÍCULO 41. De la solicitud de modificación

La solicitud para la modificación deberá ajustarse necesariamente a lo que establece el citado artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y adjuntar la documentación probatoria cuando corresponda.

ARTÍCULO 42. De las modificaciones cualitativas sin costo

Todas las modificaciones contractuales cualitativas sin costo deberán ser autorizadas por el Administrador de Contrato, y remitidas a la Proveduría Institucional para su incorporación en el expediente.

CAPÍTULO IV Garantías

ARTÍCULO 43. Del control y custodia de Garantías

Corresponde a la Proveduría Institucional la recepción, ampliación y devolución de las garantías de participación y de cumplimiento llevando un adecuado control de fecha de recibido, vigencia, fecha de vencimiento, contratación a la que pertenece, entre otros. La custodia de las garantías será responsabilidad de Programa de Gestión Financiera.

Cuando corresponda la devolución de la garantía la Proveduría Institucional le solicitará al Programa de Gestión Financiera la devolución del documento cuando corresponda o la transferencia de fondos en caso de que la garantía haya sido rendida como dinero en efectivo.

ARTÍCULO 44. De la ejecución de garantías

En caso de que proceda la ejecución de las garantías, la corresponderá el trámite a la Proveduría Institucional.

CAPÍTULO V Reclamos, reajustes, revisión o actualización de precios

ARTÍCULO 45. De la ecuación matemática que garantice el equilibrio del contrato

Previendo que se presente un desequilibrio económico que contravenga los intereses del solicitante, en los pliegos de especificaciones o carteles, se deberá incorporar en las contrataciones por servicios de obra, o carteles llave en mano o cualquier otro que lo requiera, la ecuación matemática, la fuente de los índices que se utilizarán en ella y los elementos esenciales que debe contener la solicitud del contratista, para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones.

ARTÍCULO 46. Del procedimiento de reclamo

Cuando el reclamo, reajuste, revisión o actualización de precios se efectúe a solicitud expresa del contratista se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. El Administrador de Contrato, debe comunicar al contratista la obligación de presentar la factura de cobro de reajuste de precios, con los cálculos correspondientes, junto con la factura de cobro original.
- b. Las facturas, junto con el cálculo respectivo, deben presentarse ante el Administrador de Contrato.
- c. El Administrador de Contrato debe hacer la verificación de que el cobro es correcto, según la fórmula para el reajuste indicada en el pliego de condiciones así como el cronograma físico y financiero.
- d. En caso de que los cálculos sean incorrectos, el Administrador de Contrato debe devolver la factura al contratista con las observaciones para que haga las modificaciones correspondientes.
- e. Si los cálculos son correctos, se trasladará a la Proveduría Institucional, con la reserva presupuestaria (requisición) correspondiente para que se proceda al trámite de pago.
- f. La Proveduría Institucional recibe la factura y verifica el monto, en caso de que coincida con el cálculo del Administrador de Contrato, emite la resolución, hace la orden de compra y se procede al pago correspondiente.
- g. Si el monto no coincide, la Proveduría Institucional debe coordinar con el Administrador de Contrato para determinar el origen de las diferencias para emitir la Resolución por el monto correcto. Todos los documentos que se generen, deberán ser incorporados en forma oportuna, al expediente administrativo que custodia la Proveduría.

SECCIÓN VI

Recursos ordinarios aplicables en otros procedimientos

ARTÍCULO 47. De los actos impugnables

En contra de las resoluciones de apercibimiento y/o inhabilitación, resolución contractual, rescisión, ejecución de garantías, reclamos, contratación irregular y cobros administrativos, se podrán interponer los recursos ordinarios que establece la Ley General de la Administración Pública.

Los actos finales o los que resuelven recursos podrán ser motivados de manera referencial, según lo establecido en el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública para lo cual, se deberán adjuntar los informes, dictámenes o resoluciones previas que se hayan emitido en el caso particular, no debiendo transcribir su contenido.

ARTÍCULO 48. De la presentación de los recursos

Los recursos se plantearán ante la Proveduría, quien deberá resolver una vez obtenidos los criterios del área técnica. Los recursos de apelación serán resueltos por la Rectoría como jerarca institucional.

Estos recursos cumplirán con los principios de la Ley General de la Administración Pública.

TÍTULO V TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I Resolución y rescisión del contrato

SECCIÓN I Resolución del contrato

ARTÍCULO 49. De la solicitud de resolución contractual

En caso de incumplimientos graves del contratista, el Administrador de Contrato documentará el incumplimiento, indicará la prueba en que se sustenta y la estimación de los daños y perjuicios, solicitando a la Proveduría Institucional la resolución del contrato de corresponder, así como el monto a ejecutar de la garantía de cumplimiento y cobro de multas o cláusula penal, según corresponda. Asimismo, el Administrador de Contrato solicitará en el mismo acto la aplicación de las sanciones correspondientes (apercibimiento o inhabilitación).

ARTÍCULO 50. De la apertura del procedimiento

La Proveduría Institucional dará inicio al procedimiento de resolución de contrato, con fundamento en los motivos de incumplimiento acreditados por el Administrador de Contrato, dándole audiencia al contratista por el plazo que corresponda según la normativa vigente, indicando los alcances del presunto incumplimiento, la prueba en que se sustenta, así como la estimación de los daños y perjuicios, a fin de que éste atienda la audiencia y aporte la prueba respectiva.

ARTÍCULO 51. De la valoración de la prueba

Vencido ese plazo, la Proveduría Institucional en coordinación con el Administrador de Contrato en el plazo correspondiente determinará si requiere prueba adicional, o bien valorar la prueba aportada por el contratista.

ARTÍCULO 52. De la resolución del procedimiento

Una vez evacuada la prueba, la Proveduría Institucional le otorgará una audiencia final al contratista, vencido el cual, la Proveduría cuenta con un mes para notificar al contratista de la resolución final.

SECCIÓN II

Rescisión del contrato

ARTÍCULO 53. De la solicitud de rescisión

El Administrador de Contrato, emitirá una justificación de los motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o mutuo acuerdo, por los cuales se pretende rescindir el contrato; la cual se enviará a la Proveduría Institucional para que inicie el procedimiento de rescisión del contrato total o parcial. Verificada la causal que permite la rescisión.

ARTÍCULO 54. De la audiencia inicial

La Proveduría, otorgará una audiencia al contratista por el plazo previsto en la normativa vigente. En caso de que el contratista solicite una liquidación, la Proveduría Institucional solicitará al Administrador de Contrato que rinda un informe de la misma.

ARTÍCULO 55. Del dictado de la resolución final

Obtenida la respuesta del contratista y sus pruebas, la Proveduría Institucional cuenta con un plazo de un mes calendario para notificarle la resolución final al contratista.

ARTÍCULO 56. De la liquidación económica

Una vez firme la rescisión, y de existir una liquidación económica a reconocer al contratista, el Administrador de Contrato procederá a confeccionar la respectiva requisición para proceder con el pago, consignando el detalle de la liquidación en el expediente administrativo de la contratación.

CAPÍTULO II

Finiquito de las contrataciones

SECCIÓN I

Formalización de finiquito

ARTÍCULO 57. Del finiquito del contrato

Una vez finalizada una contratación de bienes, servicios u obras y concluido el trámite correspondiente de cobro de multas o cláusula penal, en caso de que proceda, el Administrador de Contrato, deberá enviar los informes finales, debidamente firmados, incluyendo las liquidaciones y el finiquito correspondiente en los casos que sea necesario, a la Proveduría Institucional para que pase a formar parte del expediente administrativo.

El contrato de finiquito por parte de la Universidad Nacional, se firmará por el Jerarca, el Director de la Proveduría Institucional o el Administrador de Contrato luego de verificar de previo a la firma del finiquito que no quedan multas pendientes de cobro, reajustes o reclamos.

Dicho contrato no requiere aprobación o visto bueno por parte de la Proveduría Institucional, sin embargo cuando el responsable de firmar el finiquito no sea la Proveduría Institucional, podrá solicitar asesoría y el acompañamiento de esa instancia, cuando lo considere necesario.

TÍTULO VI RÉGIMEN SANCIONATORIO

CAPÍTULO I Multas y sanciones

ARTÍCULO 58. De la ejecución de las multas

Las multas y cláusulas penales se ejecutarán en apego estricto a lo señalado en el cartel o pliego de especificaciones una vez detectado el incumplimiento. Será responsabilidad del Administrador de Contrato, solicitar a la Proveduría, mediante acto debidamente motivado el cobro de las mismas en aquellos contratos que estén bajo su tutela.

ARTÍCULO 59. De la aplicación del cobro

El cobro de las multas y cláusulas penales, se hará con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se ejecutará la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo.

ARTÍCULO 60. Del debido proceso

La Proveduría Institucional será la encargada de comunicar e iniciar la gestión del cobro ante el contratista. No será necesario demostrar el daño y/o perjuicio pero ello no excluye que la Universidad Nacional deba dictar un acto debidamente motivado en su decisión de cobro, previa ejecución del debido proceso de conformidad con la normativa vigente. Dicha resolución será oportunamente comunicada al contratista.

SECCIÓN I

Sanciones a los contratistas

ARTÍCULO 61. Del inicio del procedimiento

Una vez que el Administrador de Contrato determine que el contratista pudo haber incurrido en una conducta donde en apariencia sea aplicable una sanción, sea el apercibimiento o inhabilitación, deberá iniciar el procedimiento correspondiente ante la Proveduría.

ARTÍCULO 62. De la apertura del procedimiento

Recibida la solicitud debidamente documentada, la Proveduría Institucional conformará el expediente, titulado con el nombre del procedimiento para claridad de las partes y otorgará la audiencia respectiva al Contratista, de conformidad con los procedimientos definidos en la Ley para la falta que se esté imputando.

ARTÍCULO 63. Del dictado de la resolución final

Una vez recibidos los descargos del contratista el área respectiva de la Proveduría Institucional remitirá en el plazo que corresponda según el procedimiento, su recomendación al Director, para que emita la resolución final. Dicha resolución tendrá los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, los que deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO 64. De la consideración de las sanciones en los procedimientos de contratación

Por cada apercibimiento el contratista tendrá una rebaja de 5 puntos en el sistema de evaluación en aquellos carteles en que se valore la experiencia del oferente.

SECCIÓN II

Sanciones a los funcionarios

ARTÍCULO 65. De la individualización de la responsabilidad

Los funcionarios de la Universidad Nacional, que tengan los insumos y la capacitación necesaria para desempeñar una labor de supervisión de los contratos en forma eficiente, serán responsables en la medida que pueda individualizarse su culpabilidad por las consecuencias provocadas a la Institución en razón de los incumplimientos de los contratistas, si pudiendo prever o denunciar a tiempo las transgresiones contractuales, no lo hicieron o no solicitaron las sanciones, ejecuciones, multas o rescisión o resolución respectiva, o no se atiende dentro de los plazos de ley las gestiones formuladas por los contratistas o por la Proveduría. Además de

la responsabilidad administrativa podrán ser responsables laboral, penal y civilmente, según corresponda y se logre demostrar.

ARTÍCULO 66. De la culpa o dolo

Cuando en el trámite de una contratación administrativa se determine que un funcionario no cumplió con sus funciones y obligaciones por negligencia, culpa grave o dolo, será sancionado de conformidad con lo que al respecto establezca la Ley de Contratación Administrativa, en concordancia con la normativa institucional.

TÍTULO VII Disposiciones finales

ARTÍCULO 67. De los conflictos de competencia

En caso de que se presenten diferencias de criterios en algún tópico, propio de los procedimientos de Contratación Administrativa, entre las diferentes dependencias involucradas, prevalecerá el criterio de la dependencia especialista según la temática del diferendo. En caso de permanecer la diferencia, el asunto será resuelto en forma definitiva por el superior jerárquico común.

ARTÍCULO 68. Derogatoria.

Este reglamento deroga las Normas para la regulación de las contrataciones administrativas, aprobadas con el oficio SCU-646-96 del 28 de mayo de 1996, el Reglamento para el registro de proveedores de la Universidad Nacional, publicado en UNA-Gaceta 3-2007, así como los acuerdos del Consejo Universitario comunicados con los siguientes oficios:

- a. SCU-694-98 del 26 de mayo de 1998.
- b. SCU-2202-2000 del 08 de diciembre de 2000.
- c. SCU-072-2007 del 6 de febrero de 2007.
- d. SCU-250-2007 del 6 de marzo de 2007.
- e. SCU-563-2008 del 28 de abril de 2008.
- f. SCU-1936-2008 del 1 de diciembre de 2008.
- g. SCU-1038-2010 del 28 de mayo de 2010.

ARTÍCULO 69. Vigencia.

El presente reglamento rige a partir del 1 de enero de 2016, previamente en la Gaceta Oficial.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Preámbulo:

**TÍTULO I
Generalidades**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1. Objeto y alcances

ARTÍCULO 2. Definiciones

**TITULO II
COMPETENCIAS**

**CAPÍTULO II
Órganos competentes**

**SECCIÓN I
Órganos que adjudican**

ARTÍCULO 3. Competencia para adjudicar

**SECCIÓN II
De la Proveduría *Institucional***

ARTÍCULO 4. Definición

ARTÍCULO 5. Competencias

ARTÍCULO 6. De las competencias exclusivas de la Dirección de Proveduría Institucional

ARTÍCULO 7. De la sustitución del (a) Director (a) de la Proveduría:

**SECCIÓN III
Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional**

ARTÍCULO 8. Competencia de la Asesoría Jurídica

SECCIÓN IV
Programa de Gestión Financiera

ARTÍCULO 9. Competencia del Programa de Gestión Financiera

SECCIÓN V
Administradores de contrato

ARTÍCULO 10. Criterio de definición de Administradores de Contrato

ARTÍCULO 11. Funciones

ARTÍCULO 12. Nombramiento del Administrador de Contrato

ARTÍCULO 13. De los plazos para rendir informes:

CAPÍTULO III
Planificación del Proceso de Compras

SECCIÓN I
Programa de adquisiciones

ARTÍCULO 14. De la definición y publicación de la programación de adquisiciones

SECCIÓN II
Registro de Proveedores

ARTÍCULO 15. De la Constitución

ARTÍCULO 16. De la Inscripción

ARTÍCULO 17. De los proveedores extranjeros

ARTÍCULO 18. De la verificación documental de requisitos

ARTÍCULO 19. De la rotación de proveedores

ARTÍCULO 20. De la constatación de requisitos

ARTÍCULO 21. Del expediente del proveedor

ARTÍCULO 22. De la vigencia de la inscripción

ARTÍCULO 23. De los cambios de información del proveedor durante la vigencia de la inscripción

ARTÍCULO 24. Del vencimiento y renovación de la inscripción

ARTÍCULO 25. De la exclusión del registro de proveedores

SECCIÓN III
Disponibilidad Presupuestaria

ARTÍCULO 26. De la acreditación del contenido presupuestario

ARTÍCULO 27. De la previsión de recursos en contrataciones que trascienden el periodo presupuestario

TÍTULO II
De los procedimientos de Contratación Administrativa

CAPÍTULO I
Procedimientos ordinarios de Contratación Administrativa

ARTÍCULO 28. De la responsabilidad por la conducción de los procedimientos

ARTÍCULO 29. De las audiencias previas

SECCIÓN I
De los procedimientos concursales

ARTÍCULO 30. De la decisión Inicial

ARTÍCULO 31. Del cartel de contratación o pliego de condiciones

ARTÍCULO 32. De la invitación a participar

SECCIÓN II
Modalidades de contrato de suministros

ARTÍCULO 33. De los mecanismos de compra:

TÍTULO III
EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO I
Modificación, suspensión, prórroga del plazo y ampliación de los contratos administrativos

SECCIÓN I
Prórroga en el plazo de ejecución y prórrogas contractuales

ARTÍCULO 34. De la ampliación de los plazos de ejecución de contratos

ARTÍCULO 35. De las prórrogas de contratos

ARTÍCULO 36. De la decisión de no prorrogar

SECCIÓN II
Suspensión

ARTÍCULO 37. De la competencia para suspensión de contratos

ARTÍCULO 38. De la suspensión por caso fortuito o fuerza mayor

SECCIÓN III
Modificaciones contractuales

- ARTÍCULO 39. De los tipos de modificación
ARTÍCULO 40. De la aprobación de las modificaciones
ARTÍCULO 41. De la solicitud de modificación
ARTÍCULO 42. De las modificaciones cualitativas sin costo

CAPÍTULO IV
Garantías

- ARTÍCULO 43. Del control y custodia de Garantías
ARTÍCULO 44. De la ejecución de garantías

CAPÍTULO V
Reclamos, reajustes, revisión o actualización de precios

- ARTÍCULO 45. De la ecuación matemática que garantice el equilibrio del contrato
ARTÍCULO 46. Del procedimiento de reclamo

SECCIÓN VI
Recursos ordinarios aplicables en otros procedimientos

- ARTÍCULO 47. De los actos impugnables
ARTÍCULO 48. De la presentación de los recursos

TÍTULO V
TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
Resolución y rescisión del contrato

SECCIÓN I
Resolución del contrato

- ARTÍCULO 49. De la solicitud de resolución contractual
ARTÍCULO 50. De la apertura del procedimiento
ARTÍCULO 51. De la valoración de la prueba
ARTÍCULO 52. De la resolución del procedimiento

SECCIÓN II
Rescisión del contrato

- ARTÍCULO 53. De la solicitud de rescisión
ARTÍCULO 54. De la audiencia inicial
ARTÍCULO 55. Del dictado de la resolución final
ARTÍCULO 56. De la liquidación económica

CAPÍTULO II
Finiquito de las contrataciones

SECCIÓN I
Formalización de finiquito

- ARTÍCULO 57. Del finiquito del contrato

TÍTULO VI
RÉGIMEN SANCIONATORIO

CAPÍTULO I
Multas y sanciones

- ARTÍCULO 58. De la ejecución de las multas
ARTÍCULO 59. De la aplicación del cobro
ARTÍCULO 60. Del debido proceso

SECCIÓN I
Sanciones a los contratistas

- ARTÍCULO 61. Del inicio del procedimiento
ARTÍCULO 62. De la apertura del procedimiento
ARTÍCULO 63. Del dictado de la resolución final
ARTÍCULO 64. De la consideración de las sanciones en los procedimientos de contratación

SECCIÓN II
Sanciones a los funcionarios

- ARTÍCULO 65. De la individualización de la responsabilidad
ARTÍCULO 66. De la culpa o dolo

TÍTULO VII
Disposiciones finales

- ARTÍCULO 67. De los conflictos de competencia
ARTÍCULO 68. Derogatoria.

ARTÍCULO 69. Vigencia.