

# **BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**



## **REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, MEDIANTE  
ARTÍCULO 8 DEL ACTA DE LA SESIÓN 5419-2009, CELEBRADA EL 1° DE ABRIL DEL 2009.  
PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL "LA GACETA" 83 DEL 30 DE ABRIL DEL 2009.**

***RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL "LA GACETA"***

**REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA  
DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**CAPÍTULO I  
FUNDAMENTO, APLICACIÓN, OBJETIVO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1- *Fundamento y ámbito de aplicación.*** El presente reglamento se dicta de conformidad con las disposiciones normativas que rigen en materia de Contratación Administrativa y demás leyes conexas. Sus normas son de acatamiento obligatorio en el proceso de gestión de compras que lleve a cabo la Proveeduría Institucional del Banco Central de Costa Rica (BCCR).

**Artículo 2- *Objetivo.*** Las disposiciones que integran el presente reglamento tienen como objetivo conducir las distintas actividades que contempla el proceso de gestión de compras que realiza la Proveeduría Institucional para el BCCR, y los Órganos de Desconcentración Máxima -a saber el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la Superintendencia General de Entidades Financieras, la Superintendencia de Pensiones, la Superintendencia General de Valores y la Superintendencia General de Seguros, así como a cualquier otro órgano desconcentrado que surja con posterioridad a su entrada en vigencia-, mediante el establecimiento de normas administrativas y la asignación de responsabilidades específicas a los distintos actores que intervienen por parte de la Proveeduría Institucional y los Centros de Costo.

**Artículo 3- *Abreviaturas y definiciones.*** Para delimitar los alcances de algunos términos se procede de inmediato a establecer su significado:

Abreviaturas

- BCCR: Banco Central de Costa Rica.
- CGR: Contraloría General de la República.
- CONASSIF: Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- ODM: Órganos de Desconcentración Máxima.
- RLCA: Reglamento a la LCA.
- SUGEF: Superintendencia General de Entidades Financieras.
- SUGESE: Superintendencia General de Seguros.

- SUGEVAL: Superintendencia General de Valores.
- SUPEN: Superintendencia de Pensiones.
- TCI: Tarjeta de Compras Institucionales.

## Definiciones

- Cartel: Documento o pliego de condiciones elaborado por la Proveduría Institucional, en el cual se deben definir claramente los requisitos generales, legales y técnicos del objeto, servicio u obra a contratar y cuya finalidad busca el interés público, el cual será autorizado en cualquier caso por el Director de la División Administrativa o por el funcionario en quien se delegue tal atribución.
- Centro de Costo: Unidad administrativa encargada de definir las metas, el plan de acción y la estimación de recursos presupuestarios requeridos anualmente. Es el responsable de generar y presentar la solicitud de compra de bienes, servicios u obras, la “Decisión Inicial” y demás documentos de orden técnico que la Proveduría Institucional requiera para un trámite de contratación administrativa.
- Contratación Directa por Excepción: Procedimiento de contratación mediante el cual la Proveduría Institucional está facultada para contratar en forma directa con un determinado oferente la adquisición de bienes, servicios u obras, sin necesidad de recurrir a los procedimientos ordinarios de contratación, pudiendo llevarse a cabo en forma concursada o bien, con un único proveedor para lo cual deberá existir el fundamento técnico y jurídico que así lo posibilite.
- Contratista: Persona física o jurídica, debidamente inscrita en el Registro de Proveedores del BCCR, que una vez presentada su oferta es seleccionada por la Proveduría Institucional como adjudicataria para proveer un bien, servicio u obra.
- Decisión Inicial: Documento imprescindible para dar inicio al procedimiento de contratación administrativa, donde se definen los requisitos y especificaciones técnicas del bien, servicio u obra por adquirir, emitido por el Jarca del Área Administrativa solicitante o por el titular subordinado del Centro de Costo.
- Encargado General de la Contratación: Funcionario(s) expresamente designado(s) por el BCCR o los ODM, para fungir como contraparte técnica en los contratos realizados por el BCCR o los ODM, quien(es) asumirá(n) la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del contrato. Cuando esta función sea desempeñada por varios funcionarios, se deberá establecer la responsabilidad particular de cada uno y de no hacerse, se entenderá para

todos los casos que la responsabilidad es compartida solidariamente.

- Expediente administrativo: Legajo físico y/o archivo electrónico que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación, y relativas a un trámite de contratación administrativa específico.
- Fragmentación ilícita: Es aquella situación en que un mismo objeto se adquiere a través de varios procedimientos de compra, con el propósito de evadir uno más riguroso, contándose con los recursos presupuestarios aprobados y disponibles.
- LCA: Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494, publicada en el Alcance No. 20 a la Gaceta No. 110, del 8 de junio de 1995.
- Oferente: Persona física o jurídica que por la actividad profesional, técnica o comercial que desempeña, podría ser invitada a cotizar en un procedimiento de contratación administrativa. Puede someter su oferta (física y/o electrónica), ya sea en forma directa a través de apoderado o por medio de un representante de casas extranjeras, pudiendo ser su participación en forma individual, conjunta o en consorcio.
- Proveedor: Persona física o jurídica incluida en el Registro de Proveedores para suministrar bienes, servicios u obras a la Institución.
- Proveeduría Institucional: Dependencia del BCCR, que funge como órgano técnico institucional competente en la conducción de los procedimientos de contratación administrativa, tanto del BCCR como de los ODM.
- Registro de Proveedores: Instrumento físico y electrónico donde figuran las personas físicas o jurídicas que han cumplido los requisitos dispuestos para ser tomados en cuenta en los procesos de contratación administrativa que promueva el tanto el BCCR como los ODM.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en La Gaceta No. 210 del 2 de noviembre del 2006.
- Resolución Inicial: Documento que elabora la Proveeduría Institucional para los procedimientos de contratación administrativa ordinarios o por excepción. Contendrá un “Considerando”, donde se muestra a manera de resumen ejecutivo referencias tales como: el contenido presupuestario que respalda el trámite, el documento de Decisión Inicial elaborado por el centro de costo, el tipo de procedimiento de contratación que corresponde tramitar. Culminará con un “Por Tanto”, donde el Director de la División Administrativa o el funcionario expresamente autorizado, brindará la aprobación para iniciar el procedimiento.
- Sistema de Visibilidad de la Actividad Contractual: Herramienta informática que permite el control y seguimiento de la gestión de compras.

- Solicitud de compra: Documento de carácter presupuestario creado por los centros de costo en el sistema informático que se disponga, mediante el cual se separan los recursos presupuestarios correspondientes para la adquisición de bienes, servicios u obras.
- Tarjeta de Compras Institucionales: Es una línea de pago para efectuar la compra de bienes y servicios de menor cuantía, sea nacional o internacional.
- Titular de la Competencia Institucional: Gerente o Superintendente.
- Titular del Centro de Costo: Responsable de aprobar las solicitudes de compra de bienes, servicios u obras en el BCCR y los ODM.
- 

**CAPÍTULO II**  
**DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL Y DEL ENCARGADO**  
**GENERAL DE LA CONTRATACIÓN**  
**SECCION I**

**FUNCIONES DE LA PROVEEDURIA INSTITUCIONAL**

**Artículo 4-** Son funciones de la Proveduría Institucional, las siguientes:

- 1.- Informar mediante circulares internas y externas sobre los trámites administrativos que deben cumplirse en relación con el proceso de gestión de compras.
- 2.- Programar anualmente los pagos de servicios, contratos continuos, adquisiciones y bienes contratados o por contratar.
- 3.- Recibir, tramitar, registrar y custodiar todos los documentos que conforman el Registro de Proveedores.
- 4.- Evitar la fragmentación ilícita en el proceso de gestión de compras.
- 5.- Normalizar y estandarizar los diferentes formatos de carteles y mantenerlos
- 6.- Actualizados.
- 7.- Determinar si proceden las decisiones iniciales que presenten los Centros de Costo tanto del BCCR como de los ODM y preparar los carteles para los procedimientos ordinarios de contratación, así como las otras modalidades de contratación.
- 8.- Atender las solicitudes de aclaración y/o modificación que se presenten durante el proceso de gestión de compras.
- 9.- Emitir los informes de condiciones generales y legales que se requieran como parte del proceso de gestión de compras.
- 10.- Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación.
- 11.- Elaborar, tramitar y custodiar los contratos administrativos que requieran de

formalización en simple documento o escritura pública.

- 12.- Aprobar internamente para efectos de eficacia jurídica, las contrataciones que lleve a cabo tanto el BCCR como los ODM. También gestionará el refrendo contralor cuando proceda.
- 13.- Elaborar y entregar la orden de compra del bien, servicio u obra.
- 14.- Coordinar con los Centros de Costo tanto del BCCR como de los ODM, lo concerniente al uso y la supervisión de la Tarjeta de Compras Institucionales, de acuerdo con el monto y los lineamientos que defina el titular de la competencia institucional en materia de tarjetas y de conformidad con lo que establece la LCA y su Reglamento.
- 15.- Calcular y efectuar, previa coordinación con el Centro de Costo, el pago de la revisión y reajuste de precios, siguiendo los indicadores establecidos para tal efecto.
- 16.- Efectuar los pagos que se deriven de la compra de bienes, servicios u obras que hayan sido tramitados por el procedimiento de contratación correspondiente y recibidos a entera satisfacción por parte del Encargado General de la Contratación, así como aquellos que se generen producto de compras realizadas por medio de la Tarjeta de Compras Institucionales.
- 17.- Mantener actualizado, en la página web del BCCR el registro de particulares inhabilitados por la Institución, a efecto de limitar su participación en futuras contrataciones.
- 18.- Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente físico de cada contratación administrativa. Cuando la infraestructura tecnológica lo permita, el expediente se llevará en forma digital o electrónica, manteniendo el orden cronológico según la presentación de cada documento, actuación o comunicado.
- 19.- Tramitar las gestiones que el Encargado General de la Contratación le formule, conducentes a la rescisión o resolución de algún contrato en particular.
- 20.- Brindar la asesoría y capacitación que en materia de contratación administrativa soliciten los funcionarios involucrados en el proceso de gestión de compras.
- 21.- Controlar que las garantías de participación, de cumplimiento y colaterales exigidas por el BCCR y los ODM para cada procedimiento de compra, se mantengan vigentes por todo el tiempo requerido, así como tramitar la ejecución de cualquiera de ellas cuando corresponda. La custodia de los títulos valor que se presenten, producto de las garantías, serán responsabilidad del Departamento de Tesorería.
- 22.- Realizar el cálculo y llevar el control del cobro de cláusulas penales y multas, una vez que el Encargado General de la Contratación lo haga del

- conocimiento de la Proveduría.
- 23.- Informar acerca del avance de las diferentes actividades del proceso de gestión de compras, mediante el Sistema de Visibilidad de la Actividad Contractual u otros mecanismos de comunicación.
  - 24.- Tramitar las compras con fondos de caja chica que se generen de conformidad con el “Reglamento para el trámite de compras de bienes y servicios por caja chica del Banco Central de Costa Rica y Órganos de Desconcentración Máxima”.
  - 25.- Tramitar la venta o remate de aquellos bienes tanto del BCCR como de los ODM.
  - 26.- Coordinar con los Centros de Costo, en el caso de la TCI, los horarios, días y lugares de uso, tipos de compra, monto máximo de consumo y demás parámetros que la Administración establezca para su uso.
  - 27.- Mantener actualizado el presente Reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación administrativa como resultado de la promulgación de leyes, decretos o reglamentos ejecutivos y circulares que se emitan por las autoridades competentes.

## **SECCION II**

### **OBLIGACIONES DEL ENCARGADO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN**

**Artículo 5-** Son obligaciones del Encargado General de la Contratación las siguientes:

- 1.- Buscar el asesoramiento de la Proveduría Institucional en la confección de los documentos generales y legales necesarios para dar inicio al trámite de contratación administrativa.
- 2.- Participar activamente en las reuniones que convoque la Proveduría Institucional con motivo del procedimiento de contratación a su cargo.
- 3.- Atender oportunamente las consultas que presenten los potenciales oferentes.
- 4.- Brindar el visto bueno al cartel definitivo de contratación, en lo que respecta a las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a adquirir.
- 5.- No incurrir en fragmentación ilícita.
- 6.- Tramitar con la Proveduría Institucional la atención de los recursos de objeción, aclaraciones y/o modificaciones al cartel que se presenten en el proceso de gestión de compras, en relación con los aspectos técnicos del objeto a contratar.
- 7.- Elaborar un informe que incluya el análisis técnico de las ofertas, la justificación de razonabilidad de precio y la recomendación para el acto de

- adjudicación con base en la metodología de evaluación indicada en el cartel.
- 8.- Coordinar con el Asesor Jurídico de la Proveduría Institucional lo referente a los recursos de revocatoria, apelación y denuncias que interpongan al acto de adjudicación.
  - 9.- Velar por el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel, la oferta, la orden de compra y/o el contrato.
  - 10.- Coordinar los aspectos operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual.
  - 11.- Remitir a la Proveduría Institucional copia de los documentos que se generen en el proceso de gestión de compras, para mantener actualizado el expediente administrativo.
  - 12.- Otorgar el visto bueno técnico o consentimiento para que el responsable del Centro de Costo proceda a autorizar el trámite de pago de la factura de compra.
  - 13.- Informar a la Proveduría Institucional acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales y solicitar la aplicación de la garantía de cumplimiento, cláusulas penales, multas y sanciones, siempre y cuando se hayan dispuesto en el cartel, así como las solicitudes de prórroga de entrega de bienes, servicios u obras.
  - 14.- Evaluar la conveniencia de las propuestas de mejora que presenten los contratistas tanto en bienes y servicios, para lo cual deberá emitir el respectivo criterio técnico. También propondrá a la Proveduría Institucional las alternativas de mejoras que le permitan al contratista cumplir con lo contratado de un modo alternativo, según las posibilidades legales y presupuestarias, ya sea a través del rendimiento de garantías colaterales que aseguren el respaldo para el BCCR y los ODM o bien las prácticas comerciales usuales.
  - 15.- Coordinar la recepción y/o entrega de los bienes, servicios u obras, acatando las disposiciones aplicables en los respectivos procedimientos.
  - 16.- Velar porque los contratos a su cargo, se ejecuten dentro de la vigencia originalmente pactada.
  - 17.- Supervisar que la contratación con sus respectivas prórrogas no supere el límite máximo presupuestario del tipo de procedimiento del concurso que dio origen al servicio contratado.
  - 18.- Planificar para que la contratación a su cargo, cuente con la disponibilidad de recursos presupuestarios durante todo el año.
  - 19.- Preparar y coordinar con el Asesor Jurídico de la Proveduría Institucional el finiquito en los contratos de obra y remitirlo a esta dependencia.

### **CAPÍTULO III**



## RELACIÓN CON PROVEEDORES

**Artículo 6- De la indagación de mercado.** Cuando un Centro de Costo requiera información acerca de las características técnicas de un determinado bien, servicio u obra, o necesite indagar en el mercado sus costos o cualquier otra información, podrá contactar en forma directa a los posibles oferentes, en el entendido que dicha actuación no implica ningún compromiso ni obligación para la institución.

**Artículo 7- Del sondeo de mercado.** Los estudios de mercado realizados por la Proveeduría Institucional, se llevarán a cabo cuando el Centro de Costo lo solicite como forma de validación oficial para los efectos posteriores de selección.

La Proveeduría Institucional solicitará la información que requiera mediante correo electrónico, según los términos que haya recibido del Centro de Costo. El plazo que este otorgue para recibir la información tendrá estrecha relación con los cronogramas establecidos, según la urgencia que exista del bien o servicio.

La información deberá ingresar a la dirección establecida en la invitación, donde será enviada directamente a los interesados para su respectivo estudio. Esta información será facilitada una vez que dicho estudio haya concluido.

**Artículo 8- De la relación con los proveedores.** Durante el proceso de gestión de compras la relación con los potenciales oferentes de bienes, servicios u obras, corresponde exclusivamente a la Proveeduría Institucional.

**Artículo 9- De las invitaciones de particulares.** Los funcionarios del BCCR y de los ODM, deberán coordinar directamente con el Titular de la Competencia Institucional la anuencia para participar en eventos y reuniones organizadas por personas físicas o jurídicas que tengan como fin dar a conocer algún producto o servicio. Para tal efecto, en ese momento no deberá encontrarse en trámite alguna compra de bienes o servicios similares, de tal suerte que puedan comprometer la imagen institucional por ese hecho. De ser oportuno, se deberá externar invitación a la Proveeduría Institucional con el propósito de mantener a su personal actualizado en cuanto a las particularidades de esos bienes o servicios.

**Artículo 10- De la comunicación con los proveedores.** Se considera oficial la información generada en el proceso de gestión de compras disponible en la página web, así como cualquier mensaje que se transmita en forma electrónica o telemática.

**Artículo 11- De la rotación de proveedores.** La Proveeduría Institucional invitará a sus potenciales oferentes, de conformidad con lo establecido en el RLCA, rotando a los proveedores que estén activos en el Registro de Proveedores e invitando adicionalmente, a la empresa adjudicada del concurso anterior del bien, servicio u obra contratado, siempre y cuando hubiere cumplido satisfactoriamente.

**Artículo 12- De la Tarjeta de Compras Institucionales.** Medio de pago de bienes y servicios que utilizarán las personas autorizadas por el Titular de la Competencia Institucional, las cuales deberán presentar dentro del plazo previsto, los documentos que se requieran para justificar las compras, quedando bajo su exclusiva responsabilidad el buen uso de la tarjeta a su cargo dentro de los parámetros que le fueren asignados y de conformidad con la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### **SECCION I**

### **PROGRAMACIÓN DE LAS COMPRAS**

**Artículo 13- De la programación de compras.** Al inicio del año presupuestario cada Centro de Costo deberá brindar, a la Proveeduría Institucional, la información sobre sus proyectos de compras, con el fin de buscar el mecanismo de contratación para la obtención de los mejores resultados en la gestión de compras.

**Artículo 14- Del control y seguimiento.** Todo trámite de contratación administrativa que lleve a cabo la Proveeduría Institucional se regirá de conformidad con los plazos establecidos en el Sistema de Visibilidad de la Actividad Contractual o cualquier otro sistema que se implemente.

### **SECCION II**

### **NORMALIZACIÓN DE CARTELES**

**Artículo 15- De la normalización de carteles tipo.** La Proveeduría Institucional tendrá a su cargo el estudio técnico y legal para conformar una base de datos con varios “carteles tipo”, que sirvan de formato o guía en la contratación de bienes, servicios u obras. En la elaboración de algunos casos particulares de compras se realizarán investigaciones dentro y fuera de la Institución, para llegar a conformar un pliego de condiciones que se adecue a las necesidades específicas de los usuarios directos.

Estos carteles deberán contar con la aprobación de los funcionarios de los Centros de Costo involucrados y del Asesor Jurídico de la Proveeduría Institucional, para

que posteriormente sean de uso obligatorio. Se procederá regularmente a revisarlos y actualizarlos y estarán disponibles en los medios electrónicos oficiales utilizados por el BCCR.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA SOLICITUD DE COMPRA, LA DECISIÓN INICIAL, LA**  
**RESOLUCIÓN INICIAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CARTEL EN LA GESTIÓN**  
**DE COMPRAS**  
**SECCION I**  
**LA SOLICITUD DE COMPRA**

**Artículo 16- *De las Solicitudes de Compra en general.*** Todo procedimiento de contratación que lleve a cabo la Proveduría Institucional, deberá estar amparado a la solicitud de compra que haya tramitado de previo el respectivo Centro de Costo interesado, la cual deberá tramitarla por los medios físicos o electrónicos de que disponga el BCCR y los ODM.

**Artículo 17- *De los requisitos de la Solicitud de Compra.*** Independientemente del formato que pueda tener en un momento determinado la solicitud de compra de bienes, servicios u obras, ésta obligatoriamente deberá contener la siguiente información:

- 1.- Enunciación del tipo de bien, servicio u obra requerido, de acuerdo con las características establecidas en el catálogo de artículos en uso.
- 2.- El código, el nombre y el monto de la partida presupuestaria que cubrirá el costo estimado de la compra, debidamente autorizado por el funcionario competente.
- 3.- La justificación de la compra deberá estar asociada al Plan Operativo Institucional. Para tal efecto, la Decisión Inicial contendrá esa referencia, siguiendo los formatos disponibles según las posibilidades de los medios electrónicos oficiales utilizados por el BCCR y los ODM, o bien cuando tecnológicamente se encuentre asociada al módulo de solicitudes de compra en el SIPP.
- 4.- Para algunos casos de solicitudes de compra, se debe tomar en cuenta el cumplimiento de lo siguiente:
  - a.- Pago de Servicios: en la solicitud de compra se debe indicar específicamente el período que cubre dicho pago. Si se encuentra amparado a algún contrato vigente se debe indicar el número del contrato y el nombre de la persona física o jurídica con quien se contrata.

- b.- Complemento a una solicitud de compra: en la solicitud de complemento se debe indicar el número de la solicitud de compra inicial, el tipo de procedimiento tramitado, la o las líneas a complementar, el motivo, y el número de trámite asociado.
- c.- Complemento a una orden de compra: en la solicitud de compra se debe indicar el tipo de procedimiento tramitado, el número de orden de compra y el número de trámite asociado.
- d.- Modificación unilateral del contrato ó contrato adicional (ampliación): Cuando se requiera modificar un contrato ya existente, sea para ampliarlo, disminuirlo o modificarlo, en la solicitud de compra debe indicarse el fundamento normativo que lo ampara, el número de trámite y el número de orden de compra inicial.

**Artículo 18- De los plazos de presentación de Solicitudes de Compra.** Las solicitudes de compra deberán ajustarse a los plazos establecidos por la Proveeduría Institucional, los cuales serán publicados mediante circular al inicio del año presupuestario que incluirá el cronograma de pagos por concepto de servicios y compra de bienes de inversión, artículos de existencia y no existencia.

**Artículo 19- De los errores en la Solicitud de Compra.** Los plazos con que cuenta la Proveeduría Institucional para tramitar una solicitud de compra no correrán sino hasta que esta cumpla con todos los requisitos dispuestos en el presente Reglamento y prevendrá la corrección de los defectos que presente la solicitud, para lo cual otorgará un plazo de tres días hábiles para ser corregidos, de lo contrario se procederá a rechazar la misma.

## **SECCION II LA DECISIÓN INICIAL**

**Artículo 20- De la Decisión Inicial.** La Proveeduría Institucional proporcionará y colocará, en los medios electrónicos oficiales utilizados por el BCCR, el formulario: “Decisión Inicial” con los datos de la información que deberá suministrar el Encargado General de la Contratación, para el trámite de pago de servicios, compra o venta correspondiente. Su presentación deberá realizarse como máximo dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación de la solicitud de compra en el sistema informático para el trámite correspondiente. De no producirse el ingreso de la decisión inicial se procederá con el rechazo de la solicitud antes mencionada. La Proveeduría Institucional tendrá la potestad de devolver las decisiones iniciales que no cumplan con los requisitos ahí solicitados.

Independientemente del formato que pueda tener en un momento determinado el formulario Decisión Inicial, éste obligatoriamente deberá contener la siguiente información:

- 1.- En los casos de Contratación Directa amparada a la excepción de oferente único (artículo 131 del RLCA inciso a.) se debe presentar la prueba documentaria fidedigna que evidencie la unicidad del oferente.
- 2.- Para los casos de reparaciones indeterminadas (artículo 131 del RLCA inciso g.) se debe presentar una factura proforma por el servicio a realizar, con el visto bueno del Titular del Centro de Costo.
- 3.- Para pagos de servicios de mantenimientos correctivos de contratos vigentes, debe entregarse la factura del servicio realizado, con el visto bueno del Titular del Centro de Costo.
- 4.- Cuando se realice algún trámite de reparación de vehículos, producto de una colisión, deberá anexarse el avalúo del Instituto Nacional de Seguros (INS) o de la aseguradora que lo practicó.
- 5.- Si en el trámite por iniciar se va entregar a cambio algún bien mueble del BCCR o de los ODM debe incluirse el avalúo respectivo.
- 6.- La Proveduría Institucional podrá solicitar información adicional para justificar cualquier otro trámite de excepción que pudiera presentarse, respecto a los indicados en los puntos anteriores.

### **SECCION III**

#### **LA RESOLUCIÓN INICIAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 21- *De la Resolución Inicial.*** La resolución inicial del procedimiento de contratación, deberá estar presente en el expediente administrativo. Para todo trámite ordinario o en los casos de materia excluida de los procedimientos ordinarios tendrá en su expediente administrativo la Resolución Inicial del Procedimiento de Contratación Administrativa.

### **SECCION IV**

#### **EL CARTEL EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS**

**Artículo 22- *Del cartel.*** Toda adquisición o venta de bienes, servicios u obras debe ser tramitada de conformidad con los términos que se definan en el cartel del concurso. En el expediente administrativo de la contratación deberá constar el visto bueno de aceptación que el Encargado General de la Contratación le brinde al cartel.

**Artículo 23- De la inclusión de requisitos en los carteles.** El Centro de Costo por medio del Encargado General de la Contratación coordinará con la Proveduría Institucional la inclusión de requisitos en los carteles, tales como: reuniones y/o visitas previas a la recepción de ofertas, requisitos de admisibilidad, condiciones generales y específicas, factores a aplicar en la metodología de evaluación, cláusulas penales y multas, y los anexos que se requieran.

**Artículo 24- Divulgación de los carteles.** La Proveduría Institucional deberá hacer del conocimiento de los potenciales oferentes el cartel de cada compra, así como de las Fe de Erratas, cuando correspondan, utilizando en los casos que procedan por ley los siguientes medios de comunicación: entrega directa -correo electrónico o fax- publicación en el diario oficial La Gaceta -cuando corresponda-, publicación en diarios de circulación nacional, página web del BCCR y por otras vías electrónicas y telemáticas.

**Artículo 25- De los casos en que no se elaboran carteles.** La Proveduría Institucional no confeccionará carteles para los siguientes casos específicos: pagos por servicios, pago de membrecías, pagos anuales amparados a contratos vigentes, modificación por concepto de ampliación o disminución del objeto contractual, o por tratarse de un contrato adicional, suscripciones y compra de material bibliográfico, servicios de capacitación abierta, reparaciones indeterminadas, desalmacenajes, combustibles y tiquetes aéreos.

**CAPÍTULO VI**  
**GESTIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
**SECCIÓN I**  
**REGISTRO DE PROVEEDORES**

**Artículo 26- Del uso del Registro de Proveedores.** La administración del Registro de Proveedores, se rige por los siguientes aspectos:

- 1.- La Proveduría Institucional del BCCR tiene a su cargo el Registro de Proveedores de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 2.- Los interesados en inscribirse en el Registro de Proveedores podrán hacerlo por los medios electrónicos y digitales de que se disponga, registrando en él toda la información necesaria y complementariamente presentar la correspondiente solicitud en “físico” junto con la documentación que se indica en el instructivo “Registro de Proveedores” para su validación por

parte de la Proveduría Institucional.

La Proveduría Institucional podrá mantener en la página web del BCCR esta información, a efecto de garantizar que toda persona física o jurídica que forme parte del Registro de Proveedores mantenga actualizados sus datos y reporte oportunamente cualquier cambio en su situación jurídica, acatando los requerimientos dispuestos en el instructivo “Registro de Proveedores”, para lo cual el oferente deberá consultar la página respectiva.

## **SECCIÓN II EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

**Artículo 27- *Del expediente administrativo de contratación.*** La conformación oficial del expediente administrativo será responsabilidad absoluta de la Proveduría Institucional, la cual velará que éste se encuentre debidamente foliado, que contenga los documentos en el mismo orden en que fueron presentados por los oferentes o interesados, o los Centros de Costo del BCCR y de los ODM, según los procedimientos internos establecidos al efecto. De contarse con sistemas electrónicos que cumplan con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, la Proveduría Institucional podrá utilizar el expediente electrónico aplicando para tal fin la normativa establecida por la Dirección General de Archivo Nacional.

La Proveduría Institucional mantendrá bajo su custodia los expedientes administrativos, los cuales podrán ser consultados por cualquier persona física o jurídica -en la fecha y horario establecido por la Proveduría Institucional-.

## **SECCIÓN III TRÁMITE DE LA CONTRATACIÓN**

**Artículo 28- *Valoración de ofertas.*** En cualquiera de los procedimientos de compra a la Proveduría Institucional le corresponde elaborar el informe en donde se determine el grado de cumplimiento de las ofertas que se presenten con respecto a las condiciones generales y legales establecidas en el cartel. En complemento con el artículo 5°, inciso 7) de este Reglamento, el Encargado General de la Contratación será el responsable de informar por escrito a la Proveduría Institucional la veracidad y el cumplimiento de las ofertas en cuanto a los requerimientos específicos de orden técnico y la respectiva evaluación. Al Asesor Jurídico de la Proveduría Institucional le corresponde emitir criterio por escrito acerca de los aspectos de orden jurídico que se le consulten con motivo del análisis

de las ofertas.

**Artículo 29- Actos a cargo del Titular de la Proveeduría Institucional.** Al Titular de la Proveeduría Institucional le corresponde dictar el acto de adjudicación, deserción o infructuoso en las compras excluidas de los procedimientos ordinarios, salvo aquellos amparados a la excepción de seguridades calificadas, tramitadas para la adquisición de bienes, servicios u obras, para lo cual puede solicitar los informes que considere pertinentes a los diferentes centros de costo del BCCR y de los ODM.

**Artículo 30- Actos a cargo del Titular de la División Administrativa.** El acto de adjudicación, deserción o infructuoso en los procedimientos ordinarios de contratación y las compras directas tramitadas al amparo de la excepción de seguridades calificadas, le corresponde dictarlo al titular de la División Administrativa del BCCR o al funcionario que se delegue esta atribución. Para el dictado de este acto contará con los informes y criterios a que se refiere este Reglamento, así como cualquier otra documentación necesaria para la adecuada y oportuna decisión. Además, le corresponde conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten en contra de los actos de adjudicación dictados en cualquiera de los procedimientos de su competencia o contra los actos que declaren desierto o infructuoso el concurso, para lo cual contará con la asesoría de las distintas dependencias del BCCR o de los ODM, según se trate.

**Artículo 31- De las contrataciones infructuosas de escasa cuantía.** La Proveeduría Institucional tendrá la facultad de tramitar, en forma directa, con un potencial oferente aquellas compras cuyo objeto se hubiere concursado anteriormente en dos ocasiones y no se hayan recibido ofertas.

**Artículo 32- Del pago a los Proveedores.** A la Proveeduría Institucional le corresponde ejecutar los pagos de las facturas de cobro que presenten los contratistas, producto de una ejecución contractual satisfactoria, para lo cual coordinará con el Encargado General de la Contratación la firma de la factura, el cual dispondrá de un plazo no superior a dos días hábiles para devolverla con la autorización respectiva de pago o rechazarla por no cumplir con lo adjudicado y/o defectos en la ejecución.

#### **SECCIÓN IV**

### **RECURSOS DE OBJECCIÓN, REVOCATORIA Y APELACIÓN**

**Artículo 33- De las aclaraciones y/o modificaciones, prórroga al plazo de**



***recepción de ofertas, del recurso de objeción y denuncias.*** Las aclaraciones y/o modificaciones y prórrogas al plazo de recepción de ofertas pueden ser planteadas por los potenciales oferentes, o bien acordadas a gestión del Encargado General de la Contratación o a iniciativa de la misma Proveduría Institucional. El funcionario encargado de la elaboración del cartel procederá, en coordinación con el Encargado General de la Contratación o con el Asesor Jurídico de la Proveduría Institucional, a analizarlas y valorará si debe confeccionar una respuesta directa al potencial oferente o bien, si se debe elaborar un documento de Fe de Erratas -conteniendo aclaraciones y/o modificaciones y/o prórroga al plazo de recepción de ofertas-, que distribuirá y comunicará según lo exigido por ley.

Los recursos de objeción al cartel, interpuestos ante la Contraloría General de la República o ante el BCCR, serán atendidos y tramitados por el Asesor Jurídico de la Proveduría Institucional, quien coordinará la respuesta a dicho recurso con el Encargado General de la Contratación y el funcionario encargado de la elaboración del cartel. Una vez resuelto el recurso de objeción, valorará la procedencia de elaborar un documento de Fe de Erratas.

En las situaciones expuestas deberá constar en el expediente administrativo toda la documentación que surja de este proceso y el visto bueno de aceptación del Encargado General de la Contratación.

**Artículo 34- *Trámite de los recursos de revocatoria y apelación.*** Los recursos de apelación interpuestos ante la CGR y de revocatoria interpuestos contra la Administración, que se presenten en contra de los actos de adjudicación en materia de contratación administrativa, deben ser atendidos conjuntamente entre el titular del Centro de Costo, o a quien él hubiere designado como Encargado General de la Contratación, y el Asesor Jurídico de la Proveduría Institucional.

## **CAPÍTULO VII**

### **EFICACIA, MODIFICACIÓN Y FINIQUITO A LOS CONTRATOS**

#### **SECCIÓN I**

#### **EFICACIA Y EQUILIBRIO ECONÓMICO DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 35- *Refrendo y aprobación interna.*** Toda contratación que formalice la Proveduría Institucional y que requiera del documento de aprobación interna debe ser emitido por el Asesor Jurídico de la Proveduría Institucional, o bien del refrendo de la CGR, de acuerdo con la normativa dispuesta tanto en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, como en las directrices dictadas sobre la materia por parte de la CGR.

La firma de las solicitudes para el refrendo ante la CGR, le corresponde formularlas al Titular de la Proveduría Institucional.

**Artículo 36- *Del equilibrio económico de los contratos.*** La Proveduría Institucional es responsable de atender las gestiones de reajustes y revisión de precios que presenten los contratistas, relativos al mantenimiento del equilibrio económico de las contrataciones administrativas celebradas por la Institución.

## **SECCIÓN II MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS**

**Artículo 37- *Modificaciones a los contratos en ejecución.*** En caso de que el Encargado General de la Contratación determine la necesidad de ampliar, disminuir o modificar la prestación objeto del contrato, de previo a la finalización del plazo de ejecución contractual, deberá hacerlo del conocimiento de la Proveduría Institucional, la que analizará su procedencia de acuerdo con las razones que fundamente para tal efecto, para proceder a tramitar la elaboración de la correspondiente adenda.

**Artículo 38- *Imprevisibilidad de las modificaciones.*** La Proveduría Institucional tramitará la ampliación, disminución o modificación de un contrato en ejecución, sólo en aquellos casos en que el Encargado General de la Contratación o el Titular del Centro de Costo demuestre que obedece a una situación de naturaleza imprevisible al momento en que se presentó a trámite la respectiva Solicitud de Compra, o bien a motivos de fuerza mayor, caso fortuito o interés institucional.

**Artículo 39- *De las prórrogas a los contratos.*** Las solicitudes que formulen los contratistas ante el Encargado General de la Contratación para prorrogar el plazo de ejecución contractual, deberán ser presentadas de previo al vencimiento del plazo originalmente pactado. Este funcionario trasladará la solicitud con su correspondiente criterio a la Proveduría Institucional, la que determinará en definitiva la procedencia de la solicitud. Sólo serán admisibles aquellas solicitudes que se fundamenten en razones de fuerza mayor, en demoras ocasionadas por la propia Institución, o por causas ajenas al contratista.

## **SECCIÓN III LA RESCISIÓN O RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

**Artículo 40- *De la rescisión y resolución contractual.*** De conformidad con lo dispuesto en la LCA y su reglamento, el BCCR y los ODM podrán poner fin a un

contrato en forma unilateral o bilateral, ya sea por el incumplimiento del contratista, por causas de fuerza mayor o caso fortuito o por razones de interés público. En tal sentido, la Proveduría Institucional, en coordinación con el Encargado General de la Contratación, de previo a tomar las acciones pertinentes, motivará mediante resolución administrativa las razones que fundamentan tal determinación.

**Artículo 41- *Garantías y Multas.*** En los carteles de los procedimientos de contratación se indicará los porcentajes de las garantías de participación y de cumplimiento, cuando la ley así lo disponga y en aquellas en que la Proveduría Institucional lo estime conveniente.

En los casos en que sea necesario realizar adelantos de pago, el Centro de Costo deberá gestionar ante la Proveduría Institucional la inclusión en el cartel correspondiente la rendición de una garantía colateral por la totalidad del monto que se vaya a girar, lo anterior para garantizar la correcta ejecución contractual.

Cuando para el BCCR o los ODM resulte de especial importancia garantizar que el contratista cumpla a cabalidad con el plazo de entrega o con la ejecución del bien, servicio u obra contratado, la Proveduría Institucional incluirá en el cartel las multas, cláusulas penales o cláusulas de indemnización y/o retención, a pedido del Centro de Costo, quien será el responsable de exponer las razones que fundamentan tal decisión, así como la estimación de la eventual sanción.

También corresponderá autorizar al Titular del Centro de Costo la existencia en el cartel de cartas de crédito o garantías colaterales que procuren facilitar la ejecución del objeto contractual.

**Artículo 42- *De la ejecución de las garantías y multas.*** Corresponderá a la Proveduría Institucional llevar a cabo el trámite de ejecución de las garantías de cumplimiento o de participación, multas, cláusula penal o de retención, cuando se demuestre el incumplimiento de un oferente o un contratista respecto de sus obligaciones. Será responsabilidad del Encargado General de la Contratación hacer del conocimiento de la Proveduría Institucional el incumplimiento en que haya incurrido el contratista.

#### **SECCIÓN IV RECIBO DEL OBJETO CONTRATADO**

**Artículo 43- *Del recibo de bienes y servicios.*** Es responsabilidad del Encargado

General de la Contratación la recepción provisional y definitiva de los bienes y servicios contratados para el BCCR o los ODM, quien debe verificar que el objeto entregado por el contratista corresponda con las cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes consignados en el cartel, el contrato formalizado (cuando proceda) y la orden de compra emitida. Debe coordinar la recepción definitiva con el Departamento que tenga asignada tal competencia en el BCCR, o los ODM, para que sea esa dependencia la que elabore el acta de recibo definitivo, en la que conste toda la información pertinente y las firmas del Encargado General de la Contratación y del contratista. Esta acta debe ser incorporada al expediente de compra.

**Artículo 44- *Del recibo de los contratos de obra.*** Una vez concluida la obra contratada, el Encargado General de la Contratación debe coordinar con el contratista su recepción y levantar el acta donde consigne si el recibo es a plena satisfacción o bajo protesta. En este último caso, especificará los aspectos que el contratista deberá corregir y el plazo dentro del cual deberá hacerlo. Si el contratista discrepare de las razones señaladas, el diferendo se resolverá según lo dispuesto en el cartel y en ausencia de este se resolverá mediante arbitraje.

**Artículo 45- *Del finiquito.*** En los casos de contratos de obra, el Encargado General de la Contratación deberá gestionar con la empresa el finiquito del contrato, el cual podrá realizarse dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen conveniente, para lo cual coordinará con el Asesor Jurídico de la Proveduría Institucional la elaboración del documento correspondiente.

## **CAPÍTULO VIII SANCIONES Y DEROGACIONES**

**Artículo 46- *Sanciones.*** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, son las indicadas en el Capítulo X de la Ley de Contratación Administrativa y se impondrán mediante los procedimientos disciplinarios establecidos en el BCCR y en el caso de las sanciones a particulares por el procedimiento desarrollado en el Capítulo XIV del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 47- *Disposiciones Derogatorias.*** Con la vigencia del presente Reglamento quedan derogados aquellas instrucciones, directrices y acuerdos que en materia de contratación administrativa se hubieren emitido y se opongan a las regulaciones aquí dispuestas.

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES**

**Transitorio 1- *Disposiciones Transitorias.*** A los procedimientos iniciados antes de la vigencia del presente Reglamento, le serán aplicables las disposiciones que no alteren ninguna de las bases de la invitación original a los potenciales oferentes.

**Transitorio 2- *De la entrada en vigencia del presente Reglamento.*** El presente Reglamento entrará en vigencia 90 días naturales contados a partir de su publicación en el diario oficial “La Gaceta”.”