REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA Y SUS ÓRGANOS DE DESCONCENTRACIÓN MÁXIMA

Aprobado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica mediante artículo 6
del acta de la sesión 6113-2023, celebrada el 30 de marzo de 2023.
Publicado en el diario oficial La Gaceta 68, Alcance 67
del 20 de abril del 2023.

Modificado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica mediante artículo 8
del acta de la sesión 6240-2025, celebrada el 20 de febrero de 2025.
Publicado en el diario oficial La Gaceta 43,
del 5 de marzo del 2025.

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA Y SUS ÓRGANOS DE DESCONCENTRACIÓN MÁXIMA

Título I
"Disposiciones Generales"

CAPÍTULO I
FUNDAMENTO, APLICACIÓN, OBJETIVO, ABREVIATURASY DEFINICIONES

Artículo 1: Fundamento y ámbito de aplicación.

El presente reglamento se dicta de conformidad con las disposiciones normativas que rigen la actividad contractual en materia de contratación pública y demás leyes conexas. Sus normas son de acatamiento obligatorio para todos los sujetos participantes en los procesos de contratación pública que promueva la Proveeduría Institucional del Banco Central de Costa Rica (BCCR) para las adquisiciones (bienes, servicios, obras) tanto del Banco Central de Costa Rica como sus Órganos de Desconcentración Máxima.

Artículo 2: Objetivo.

Las disposiciones que integran el presente reglamento tienen como objetivo conducir las distintas actividades que contempla los procesos de contratación pública que realiza la Proveeduría Institucional 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 sujetos que intervienen por parte de la Proveeduría Institucional, centros de costo y otros sujetos distintos a la Administración.

Artículo 3: Abreviaturas.

Para delimitar los alcances de algunos términos se procede de inmediato a establecer su significado:

- ACP: Autoridad de Contratación Pública.
- BCCR: Banco Central de Costa Rica.
- CGR: Contraloría General de la República.
- CONASSIF: Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
- DCP: Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.
- LGCP: Ley General de Contratación Pública.
- ODM: Órganos de Desconcentración Máxima.
- RLGCP: Reglamento a la LGCP.
- SOLPED: Solicitud de Pedido que se registra en el Sistema ERP-SAP.
- 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.

Artículo 4: Definiciones.

- **Cláusula Penal**: Sanción económica por ejecución prematura o tardía de las obligaciones contractuales, que se encuentra establecida y motivada en el pliego de condiciones conforme lo establece la LGCP y su Reglamento.

- **División Asesoría Jurídica:** Instancia competente para asesorar desde el ámbito legal, en los procedimientos de contratación pública del BCCR y de los ODM.

- **Estudio de Mercado o Sondeo de Mercado:** Insumo que debe realizar el Administrador del Contrato, en la forma en que disponga la LGCP y su Reglamento, sustentado en información de fuentes confiables con el propósito de obtener los precios de referencia a los que podrá adquirir los bienes, las obras y los servicios y determinar los precios ruinosos o excesivos, conforme lo establezca el reglamento de esta ley.

  Tendrá también como fin establecer la existencia de bienes, obras o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores, permitir la toma de decisiones informadas respecto del procedimiento de contratación y proporcionar información para la determinación de disponibilidad presupuestaria. Dicho estudio deberá considerar todo el ciclo de vida de la contratación y tomar en cuenta el principio de valor por el dinero que establece la LGCP.

  En el caso de contratos de obra pública, el precio de referencia corresponde al monto del presupuesto de obra o estimación de costo establecido por la institución. Ese valor referencial debe corresponder a precios de mercado y tener una antigüedad no mayor a seis meses, contados a partir de su elaboración.

  Los valores referenciales con antigüedad superior deberán actualizarse antes de adoptar la decisión inicial.

- **Fragmentación ilícita:** Acto mediante el cual, la institución y sus órganos desconcentrados, fragmentan las adquisiciones de los bienes, las obras y los servicios que requiera, con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

- **Impostergables:** Adquisición de bienes, servicios u obras, que no puede diferirse o demorarse, de necesidad inmediata.

- **Indispensables:** Adquisición de bienes, servicios u obras, de los que no se puede prescindir y que son necesarios para el alcance de los fines institucionales.

- **Institución:** Para los efectos del Reglamento, se entiende por institución, el Banco Central de Costa Rica (BCCR), incluyendo sus Órganos de Desconcentración Máxima (ODM).

- **Multa:** Sanción económica por ejecución defectuosa del objeto contractual, que se encuentra establecida y motivada en el pliego de condiciones conforme lo establece la LGCP y su Reglamento.

- **Pliego de condiciones:** Documento mediante el cual se establecen los requisitos que determine la LGCP y su Reglamento, entre ellos los aspectos de admisibilidad, las especificaciones técnicas, los parámetros para verificar la calidad y el sistema de calificación de ofertas. Dicho documento podrá ser modificado antes de la apertura de las ofertas y únicamente en dos ocasiones.

- **Proceso Gestión de Contratación Pública:** Área de la Proveeduría Institucional encargada de realizar la adquisición de bienes, servicios y obras.

- **Proceso Gestión de Facturas:** Área de la Proveeduría Institucional encargada de realizar las gestiones varias de previo al pago de facturas por parte del Área correspondiente.

- **Proveeduría Institucional:** Instancia competente para asesorar, acompañar y capacitar en materia de contratación pública, a todas las instancias del BCCR y de los ODM.

- **Razonabilidad de precios:** Ejercicio que desarrolla el Administrador del Contrato, en todos los procedimientos de contratación pública, según lo dispuesto en el presente reglamento, en la LGCP y el RLGCP.

CAPÍTULO II
GENERALIDADES

Artículo 5: Régimen jurídico.

El BCCR podrá utilizar instrumentalmente cualquier figura contractual que constituya la mejor forma para la debida satisfacción del fin público, siempre que se justifique por acto motivado suscrito por el funcionario que tenga competencia para ello, según la estructura interna del BCCR. Previo a utilizar alguna figura contractual de las que indica el artículo 7 de la LGCP, la Proveeduría Institucional en conjunto con la División Asesoría Jurídica, deberá motivar la procedencia legal de la utilización de dicha figura.

Artículo 6: Planificación.

En el primer mes de cada período presupuestario, la Proveeduría Institucional dará a conocer el programa de adquisiciones proyectado del BCCR y sus ODM, el cual no implicará compromiso alguno de contratar. Tal publicación deberá realizarse en el sistema digital unificado.

Artículo 7: Prevalencia de la economía de escala.

Todos los centros de costo del BCCR y ODM, deberán consolidar sus requerimientos de consumo con la Proveeduría Institucional, a fin de que se promuevan procedimientos de compra que aseguren los mejores precios y las mejores condiciones de eficiencia, eficacia y economía. Se exceptúan de lo anterior los convenios marco regionalizados y las compras que propicien la promoción económica o social de una región.

Para consolidar los requerimientos de consumo y aprovechar al máximo la economía de escala a lo interno mediante compras coordinadas, se deberán seguir los lineamientos emitidos a lo interno de la institución, según las normas indicadas en la LGCP y su Reglamento, así como lo que indique el ente rector en materia de contratación.

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

Artículo 8: Contenido presupuestario.

Previo a promover el concurso, los responsables de los centros de costo deben acreditar la existencia de contenido presupuestario.

Si el procedimiento se iniciara sin disponer de recursos presupuestarios, la Gerencia, el Director de División o superior inmediato respectivo podrá autorizarlo, sin embargo, esto deberá advertirse en el pliego de condiciones. En tal supuesto, no podrá emitirse el acto de adjudicación hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, disponible y aprobado por quien corresponda.

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

Artículo 9: Razonabilidad de precios.

El Administrador del contrato será el responsable de confeccionar y presentar el análisis de la razonabilidad del precio ofertado, en el informe técnico de la(s) oferta(s) presentada(s) para recomendar la adjudicación.
La razonabilidad del precio se debe desarrollar de forma amplia en el informe técnico, utilizando algunas bases y elementos que ayudan para motivar la justificación, se deben verificar todos los aspectos necesarios para no afectar ni la calidad, ni el servicio, ni las obligaciones legales que podrían derivar del contrato en una sana inversión de los fondos públicos, apegado a los principios generales de la contratación pública, para lo cual deberá cumplir como mínimo con la revisión, análisis e indicación expresa de los siguientes aspectos:

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

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

Artículo 10: Utilización del sistema unificado de compras públicas.

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

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

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

Artículo 11: Obligación de atención y cumplimiento.

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

Artículo 12: Figuras en la contratación pública.

a) **Proveedor:** Brinda bienes, servicios y obras al BCCR u ODM.
b) **Oferente:** Participante de un trámite de Contratación Pública, por medio de la presentación de una oferta, donde ofrece un bien, servicio u obra a solicitud del BCCR u ODM.
c) **Adjudicatario:** Ganador de un trámite de contratación pública, una vez que el acto de adjudicación haya quedado en firme y debidamente notificado. En los casos que proceda, al adjudicatario se le solicitan timbres fiscales y garantía de cumplimiento, para la confección del contrato.
d) **Contratista:** Responsable de brindar un bien, servicio u obra al BCCR u ODM. Con el contrato u orden de pedido notificado, el contratista deberá de coordinar la entrega de lo adjudicado con el Administrador del contrato.
e) **Administrador del contrato:** Funcionario (s) expresamente designado(s) por el responsable del centro de costo, 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.

Título II
"Competencias de los funcionarios involucrados en el procedimiento de contratación pública"

CAPÍTULO I
OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Artículo 13: Corresponde a la Proveeduría Institucional.

1. Informar mediante circulares internas y externas sobre los trámites administrativos que deben cumplirse en relación con el proceso de la contratación pública.
2. Revisar si las Solicitudes de Pedido (SOLPED), las Decisiones Iniciales, anexos, términos de referencia que confeccionan y presentan los Centros de Costo, cumplen con los requisitos en materia de contratación pública.
3. Emitir los informes de condiciones generales y legales que se requieran como parte del proceso de adjudicación de la contratación pública.
4. Calcular y efectuar, previa coordinación con el centro de costo, la revisión y reajuste de precios solicitada.
5. Confeccionar, mantener actualizado y debidamente foliado el expediente electrónico de trámites que no se realizarán por medio del sistema digital unificado en los casos excepcionales que aplique.
6. Brindar la asesoría, acompañamiento y capacitación que en materia de contratación pública se requiera.
7. Mantener actualizado el presente Reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación pública como resultado de la promulgación de leyes, decretos o reglamentos ejecutivos y circulares que se emitan por las autoridades competentes.
8. Gestionar el trámite de facturación previo a los pagos que se deriven de la compra de bienes, servicios u obras que hayan sido tramitados por el procedimiento de contratación pública correspondiente y recibidos a entera satisfacción por parte del Administrador del contrato.
9. Tramitar las compras con fondos de caja chica que se generen de conformidad con este reglamento.
10. Contar con un sistema de alertas que le notifiquen al Administrador del contrato la finalización de sus contratos de servicios continuos.
11. Crear y mantener actualizados los diferentes formatos de Decisiones Iniciales en la base de datos del sitio interno que se designe para estos efectos.
12. Confeccionar un cronograma para cada trámite de contratación pública y adjuntarlo al expediente electrónico del sistema digital unificado.
13. Tramitar las exenciones ante el Ministerio de Hacienda, así como gestionar ante dicho Ministerio las solicitudes de excepción del uso del Sistema Digital Unificado.
14. Atender todas las solicitudes de información administrativa requerida por los diferentes departamentos del BCCR u ODM, o bien cualquier entidad gubernamental.
15. Proporcionar constancias administrativas solicitadas por los contratistas, donde conste la recepción a satisfacción de bienes, servicios y obras, por parte del Administrador del contrato.
16. Asesorar, como usuario final, en el funcionamiento tecnológico de las implementaciones que involucren las adquisiciones anuales mediante sistemas internos de la institución y el sistema digital unificado, según la Ley General de Contratación Pública, que brinden funcionalidad técnica al Departamento de Proveeduría.
17. Liderar iniciativas de mejora y velar por el funcionamiento de la gestión de operaciones aplicando técnicas y herramientas modernas en la gestión de la calidad normas ISO.
18. Autorizar las cesiones de contratos mediante acto debidamente motivado.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO

Artículo 14: Requisitos del Administrador del Contrato:
El Administrador del Contrato, deberá contar con la competencia técnica necesaria para gestionar correctamente el ciclo de vida de la contratación pública, con el objetivo de asegurar el buen uso de los fondos públicos y la obtención oportuna de bienes, obras o servicios.
El Administrador del Contrato, deberá manifestar que cuenta con experiencia técnica consistente con el grado de complejidad y de responsabilidad requerido para atender apropiadamente las funciones delegadas. Además, deberá estar debidamente capacitado en contratación pública, para realizar, supervisar y llevar a cabo la correcta ejecución contractual desde la Decisión Inicial hasta el finiquito del contrato, en los casos que proceda.
La Administración, deberá asignar al profesional con el perfil idóneo y la experiencia técnica requerida, para que funja como Administrador del Contrato, esto en apego al principio de diligencia y en concordancia con el perfil profesional. Para ello, la Administración, emitirá las políticas internas respectivas.

Artículo 15: Corresponde al Administrador del Contrato:

1. Buscar el asesoramiento de la Proveeduría Institucional en materia de contratación pública.
2. Participar activamente en las reuniones que convoque la Proveeduría Institucional con motivo del procedimiento de contratación pública requerido.
3. Elaborar de previo a la atención de un trámite de contratación pública el estudio de mercado para determinar al menos lo siguientes elementos: aspectos presupuestarios, especificaciones o características técnicas, el rango de precios del bien, servicio u obra a contratar (razonabilidad del precio) e identificar las posibles sanciones económicas, multas o cláusulas penales, que las justifique. El estudio de mercado debe ir adjunto a la Decisión Inicial.
Se deberá usar la información del catálogo y banco de precios del sistema digital unificado o cualquier otro extremo que defina el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
Evaluar la conveniencia de solicitar mejora de precio en el pliego de condiciones, para lo cual deberá crear un mecanismo de mejora.
4. Remitir a la Proveeduría Institucional la SOLPED liberada, la Decisión Inicial emitida por la instancia competente de acuerdo con el presente reglamento y los términos de referencia técnicos del bien, servicio u obra completos, acorde con lo existente en el mercado y respetando el principio de igualdad y libre concurrencia.
5. Revisar de no incurrir en fragmentación ilícita.
6. Aprobar el pliego de condiciones, en lo que respecta a las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a adquirir.
7. Atender oportunamente las consultas que presenten los proveedores, oferentes, adjudicatarios y contratistas.
8. Atender las solicitudes de criterio técnico que le realice la Proveeduría Institucional para resolver las aclaraciones o modificaciones al pliego de condiciones que se presenten en el proceso, en relación con los aspectos técnicos y generales del objeto a contratar. De igual forma, deberá atender las solicitudes de criterio técnico que le realice la División Asesoría Jurídica para resolver los recursos de objeción.
9. Acreditar las razones calificadas ante la Proveeduría, para solicitar las prórrogas al plazo de adjudicación.
10. Elaborar un informe técnico que incluya el análisis de la(s) oferta(s), la justificación amplia y detallada de la razonabilidad de precio con indicación expresa según los dispuesto en este reglamento en el artículo de razonabilidad de precios y la recomendación de la(s) oferta(s) a

adjudicar. En aquellos casos que exista una metodología de evaluación por factores, se deben visualizar los cálculos de cada factor.

11. Atender las solicitudes de criterio técnico que le realice la División Asesoría Jurídica para resolver los recursos de revocatoria, apelación y denuncias que interpongan al acto de adjudicación.

12. Cumplir a cabalidad con el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el pliego de condiciones, la oferta y el contrato.

13. Coordinar de forma integral todos los aspectos administrativos, operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual.

14. Remitir los documentos que se generen durante todas las etapas del procedimiento de contratación, al Proceso Gestión de Contratación Pública, para mantener actualizado el expediente administrativo electrónico.

15. Llevar un control de los contratos que tenga a su cargo, para velar que los mismos se ejecuten dentro de la vigencia contractual, y condiciones originalmente pactadas.

16. Valorar, de acuerdo con la necesidad institucional, la prórroga o no prórroga de los contratos y comunicar la decisión a la Proveeduría Institucional con una antelación de al menos tres meses previos a la fecha de vencimiento del contrato.

17. Comunicar a la Proveeduría Institucional, la no continuación de los contratos estipulados con prórroga automática, con una antelación de al menos dos meses previos a la fecha de vencimiento del contrato.

18. Solicitar a la Proveeduría Institucional, las modificaciones a los contratos que se encuentran bajo su fiscalización, cumpliendo con lo que señala la LGCP y su Reglamento al respecto. Cuando la modificación exceda el 20% del contrato original hasta un 50% como máximo, dicha solicitud deberá de contar con la aprobación del superior inmediato que corresponda.

19. Emitir el criterio técnico para atender las gestiones de reajustes o revisiones de precios.

20. Realizar el cálculo de las multas y cláusulas penales de los contratos que se encuentran bajo su fiscalización.

21. Poner en conocimiento de forma inmediata a la Proveeduría Institucional acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales y solicitar la ejecución de la garantía de cumplimiento, cláusulas penales, multas, acompañado del cálculo respetivo de dichos incumplimientos.

22. Controlar que la contratación con sus respectivas prórrogas no supere el umbral máximo presupuestario del tipo de procedimiento del concurso que dio origen al bien, servicio u obra a contratar, y según la modalidad del contrato.

23. Planificar, revisar y documentar que la contratación a su cargo cuente con la disponibilidad de recursos presupuestarios durante toda la vigencia del contrato.

24. Coordinar y realizar la recepción o entrega de los bienes, servicios u obras, acatando las disposiciones aplicables en los respectivos procedimientos.

25. Atender las gestiones de prórroga en la entrega de bienes, servicios u obras que realicen los contratistas, así como otorgarlas o denegarlas por los medios respectivos que indique la Proveeduría Institucional o la Ley General de Contratación Pública y su respectivo reglamento.

26. Elaborar por los mecanismos definidos para tal efecto, el acta de recepción provisional o definitiva, cuando corresponda.

27. Autorizar el flujo de la factura, para que el responsable del Centro de Costo proceda con la aprobación del trámite de gestión de factura.

28. Remitir a la Proveeduría institucional, en un plazo no mayor a quince días naturales, la factura aprobada de acuerdo con lo indicado en el inciso anterior. La Proveeduría Institucional podrá ajustar este plazo mediante comunicado institucional para efectos de cierre de periodo presupuestario.

29. Coordinar con la División Asesoría Jurídica el finiquito en los contratos de obra y remitirlo a esta dependencia.

30. En los casos, que dicte la normativa en contratación pública, donde se indique que se realizarán revisiones, controles, supervisiones, y tareas similares, para la debida fiscalización de los fondos públicos, el Administrador del Contrato será responsable de completar y actualizar cualquier herramienta informática creada para mostrar información importante durante la etapa de ejecución contractual.
31. Los Administradores de Contratos designados para atender los contratos, independiente de la modalidad, deberán atender la ejecución contractual, según los incisos del presente artículo.
32. Brindar el visto bueno técnico a los contratos o documentos que formen parte de la relación contractual, esto siempre dentro del ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO III
ACTOS A CARGO DEL TITULAR DE LA GERENCIA

Artículo 16: Corresponde al titular de la Gerencia:

1. Suscribir las decisiones iniciales cuando por razones de oportunidad, conveniencia, interés público o institucional se requiera.
2. Suscribir en conjunto con la Dirección del Departamento de Servicios Institucionales, las decisiones iniciales para licitaciones mayores de obra pública.
3. Motivar, en conjunto con el Director de División que corresponda, los actos que establece la LGCP y su Reglamento, para la compra o arrendamiento de bienes inmuebles, cuando para ello, no medie un procedimiento ordinario de contratación.
4. Resolver los recursos que le correspondan.
5. Emitir cualquier acto, suscribir contratos o modificaciones, que le competa en su calidad de superior administrativo, incluidas las necesarias para efectuar donaciones de bienes muebles.

CAPÍTULO IV
ACTOS A CARGO DEL TITULAR DE LA DIVISIÓN SERVICIOS COMPARTIDOS

Artículo 17: Corresponde al titular de la División Servicios Compartidos:

1. El acto de adjudicación, deserción o infructuoso de los procedimientos de licitaciones mayores y de la excepción de contratación de numerario establecida en el artículo 3 inciso f) de la LGCP.
2. El acto que deba emitirse para el procedimiento especial de compra o arrendamiento de bienes inmuebles, previo cumplimiento de los requisitos que establece la LGCP y su Reglamento al respecto.
3. Resolver los recursos que le correspondan.
4. Suscribir las modificaciones contractuales que resulten de los procedimientos de licitaciones mayores y de la excepción de contratación de numerario establecida en el artículo 3 inciso f) de la LGCP.

CAPÍTULO V
ACTOS A CARGO DEL TITULAR DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Artículo 18: Corresponde al titular de la Proveeduría Institucional:

1. El acto de adjudicación, deserción o infructuoso de los procedimientos de licitaciones menores, licitaciones reducidas, de excepción (excepto la contratación de numerario).
2. El acto que deba emitirse para los procedimientos extraordinario de remate y subasta inversa electrónica, previo cumplimiento de los requisitos que establece la LGCP y su Reglamento al respecto.

3. Autorizar mediante acto motivado, la solicitud para el procedimiento especial de urgencia, después de analizadas las razones especiales expuestas por el Director de División solicitante.
4. Ejecutar el cobro de multas o cláusulas penales mediante el procedimiento que define la LGCP y su Reglamento al respecto.
5. Ejecutar las garantías de cumplimiento y colaterales mediante el procedimiento que define la LGCP y su Reglamento al respecto.
6. Imponer las sanciones administrativas y económicas a particulares, siguiendo el procedimiento que define la LGCP y su Reglamento al respecto.
7. Resolver los recursos que le correspondan.
8. Resolver las gestiones de reajustes o revisiones de precios.
9. Suscribir las modificaciones contractuales que resulten de los procedimientos de licitaciones menores, licitaciones reducidas y de excepción.
10. Emitir el acto que motive las suspensiones del plazo o las de ejecución del contrato.
11. Declarar mediante resolución motivada, la caducidad que se genere por las causas previstas en esta norma, en la LGCP y su Reglamento.
12. Emitir la resolución motivada para dejar sin efecto los procedimientos por razones de interés institucional o público.

CAPÍTULO VI
ACTOS A CARGO DE LA DIVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA DEL BCCR

Artículo 19: Corresponde a la División Asesoría Jurídica:

1. Brindar la asesoría jurídica, acompañamiento y capacitación que en materia de contratación pública se requiera, en el ámbito de sus competencias.
2. Resolver los recursos de objeción que se interponen ante la Administración.
3. Atender los recursos de objeción que se interponen ante la CGR.
4. Atender los recursos de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación, declaratoria de infructuoso o desierto.
5. Refrendar internamente para efectos de eficacia jurídica, los contratos que dispongan los reglamentos al respecto.
6. Gestionar el refrendo contralor cuando proceda.
7. Tramitar las gestiones que el Administrador del contrato solicite para la finalización de modo normal o anormal de algún contrato en particular.
8. Tramitar la ejecución de las garantías de cumplimiento y colaterales.
9. Tramitar la gestión o el procedimiento correspondiente para la aplicación de sanciones económicas o administrativas que define la LGCP, una vez que el Administrador del contrato realice el cálculo y lo haga del conocimiento del Departamento de Proveeduría.
10. Elaborar los finiquitos que soliciten los Administradores de Contratos y coordinar su firma.

Título III
"De la gestión de la contratación pública"

CAPÍTULO I
DE LAS DECISIONES INICIALES

Artículo 20: De acuerdo con el tipo de procedimiento de contratación y su umbral, este deberá de contar con su respectiva decisión inicial suscrita por quien corresponda de acuerdo con la siguiente distribución interna de competencias:

a) Para las contrataciones de bienes y servicios requeridas por el BCCR:

1) Los procedimientos que deban tramitarse mediante licitación mayor, deberán contar con una decisión inicial suscrita por el Director de División que corresponda.

2) Los procedimientos que deban tramitarse mediante licitación menor o licitación reducida deberán contar con una decisión inicial suscrita por el Director de Departamento que corresponda.

b) Para las contrataciones de bienes y servicios requeridas por los ODM:

1) Los procedimientos que deban tramitarse mediante licitación mayor, deberán contar con una decisión inicial suscrita mancomunadamente por el Superintendente, Intendente o Director de División y Coordinador Administrativo que corresponda.

2) Los procedimientos que deban tramitarse mediante licitación menor o licitación reducida, deberán contar con una decisión inicial suscrita mancomunadamente por el Director de Departamento y Coordinador Administrativo que corresponda.

3) Los procedimientos cuyo estimado del objeto contractual no exceda el 50% del monto correspondiente a la licitación reducida, podrán contar con una decisión inicial suscrita por el Coordinador Administrativo que corresponda.

c) Para las contrataciones de obra pública:

1) Los procedimientos de obra pública que deban tramitarse mediante licitación mayor, deberán contar con una decisión inicial suscrita por la Dirección del Departamento de Servicios Institucionales en conjunto con la Gerencia.

2) Los procedimientos de obra pública que deban tramitarse mediante licitación menor o reducida deberán contar con una decisión inicial suscrita por el Director del Departamento de Servicios Institucionales.

CAPÍTULO II
DEL USO DE LAS EXCEPCIONES DE CONTRATACIÓN

Artículo 21: Corresponde a la Proveeduría Institucional, emitir el acto final del procedimiento de adjudicación, deserción o infructuoso de los procedimientos de excepción, excepto para la adquisición de numerario que debe emitirlo el titular de la División Servicios Compartidos.
Cuando se utilicen los procedimientos de excepción, estos deberán contar con todos los elementos e insumos que exija la LGCP y su Reglamento.
En todo proceso, deberá contarse con una decisión inicial, esta deberá ser suscrita por la persona funcionaria competente para cada actividad, de acuerdo con lo siguiente:

a) Corresponderá suscribir la decisión inicial, a quien ocupe el cargo de Director de División cuando el estimado del objeto contractual, sea igual o superior al monto de una licitación mayor.

b) Corresponderá suscribir la decisión inicial, a quien ocupe el cargo de Director de Departamento cuando el estimado del objeto contractual, sea menor al monto de la licitación mayor.

c) Podrá suscribir la decisión inicial a quien ocupe el cargo de Coordinador Administrativo, cuando el estimado del objeto contractual no exceda el 50% del monto correspondiente a la licitación reducida.

Artículo 22: Uso de la excepción de Caja Chica:
La Caja Chica es el medio establecido para efectuar compras de bienes, servicios u obras, para gastos indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, de acuerdo con la LGCP y el RLGCP.
Al ser una excepción regulada en la LGCP, esta deberá contar con todos los elementos o insumos que exija la LGCP y su Reglamento.

CAPÍTULO III
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 23: Terminación del contrato.

Los contratos suscritos entre la institución y sus contratistas se extinguirán de manera normal por el acaecimiento del plazo contractual, la ejecución del objeto contractual o el mutuo acuerdo.
También podrán terminarse los contratos de modo anormal, de acuerdo con los escenarios dispuestos en el artículo 110 de la LGCP. Para ello, se deberá acudir al procedimiento previsto en el artículo 114 de la LGCP.

Artículo 24: Finiquito.

El Administrador del contrato gestionará con la empresa el finiquito del contrato una vez se haya recibido a satisfacción el objeto contractual que corresponda, para lo cual coordinará con la División Asesoría Jurídica de la Institución la elaboración del documento correspondiente.
En los contratos de obra, la Administración deberá de realizar el finiquito dentro del plazo máximo de un año a partir de la recepción definitiva de la obra.
En los contratos de servicios o suministros de bienes, a solicitud del Administrador del contrato, podrán pactarse finiquitos dentro de los seis meses contados a partir de la recepción definitiva.

Artículo 25: Caducidad.

Los contratos podrán extinguirse de manera anormal aplicando la figura de la caducidad, cuando se esté ante la inactividad de la Administración o del contratista, por un periodo que alcance seis meses, ya sea de forma continua o de la sumatoria de suspensiones parciales.
En caso de que el contrato caduque por responsabilidad de la Administración cabría indemnización para el contratista y una eventual sanción al funcionario que con su omisión hubiera causado la caducidad del contrato, lo anterior siempre y cuando el contratista haya realizado gestiones tendientes a la consecución de la ejecución contractual.
Lo anterior, no resultará aplicable a los convenios marco y a los contratos bajo las modalidades de entrega según demanda y consignación, según lo dispuesto en el numeral 112 de la LGCP.

Artículo 26: Resolución del contrato.

La institución podrá resolver unilateralmente sus contratos por motivo de incumplimiento grave imputable al contratista. Para ello, el Administrador del contrato deberá documentar preliminarmente el incumplimiento y coordinar con la proveeduría institucional la orden de suspensión del contrato. Una vez suspendido el contrato, la Proveeduría Institucional en conjunto con la División Asesoría

Jurídica tramitarán el procedimiento de resolución contractual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la LGCP.

Artículo 27: Rescisión por voluntad de la Administración.

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

Artículo 28: Rescisión del contrato por mutuo acuerdo.

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

CAPÍTULO IV
DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 29: Resolución de controversias durante la ejecución del contrato en sede administrativa.

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

CAPÍTULO V
DEL EXPEDIENTE

Artículo 30: Expediente administrativo electrónico:

El expediente administrativo electrónico, constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado o eliminado.
En cada procedimiento de contratación pública que se realice en el sistema digital unificado, el expediente será electrónico y contendrá todos los actos que se generen durante el trámite del procedimiento y en la etapa de ejecución contractual.
Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea.

Artículo 31: Contenido e inclusión de documentos en el expediente administrativo electrónico:

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

En cuanto a la información confidencial, esta será tratada conforme lo dispone la LGCP y su Reglamento, no obstante, compete a la Proveeduría Institucional, a través de las personas Analistas, motivar el acto que declara o rechaza la confidencialidad de la información.

Título IV
"De la contratación de productos alimenticios y bebidas"[1]

Artículo 32: Sobre la adquisición de productos alimenticios y bebidas:
Se autoriza a la Administración para que adquiera bajo los procedimientos de contratación, alimentos, refrigerios o bebidas en los siguientes casos:

a) Cuando se desarrollen eventos de capacitación u otros de naturaleza similar en lugares diferentes a las instalaciones del BCCR u ODM, siempre siguiendo criterios de restricción presupuestaria, austeridad, racionalidad, necesidad, pertinencia y conveniencia. En estos casos, no corresponde el pago de viáticos por concepto de alimentación a los funcionarios que asistan. Igualmente podrán otorgarse alimentos y bebidas, cuando esos eventos se den en las instalaciones del BCCR u ODM.

b) De manera excepcional, cuando los órganos colegiados del BCCR y ODM, cuando las sesiones de trabajo se hayan prolongado por más de cinco horas desde su hora de inicio, siempre que exista el respectivo contenido presupuestario y su aplicación posea un carácter esporádico y no ordinario.

c) Se podrá autorizar la compra mínima, razonable y austera de alimentos y bebidas destinada a facilitar la labor de los integrantes de los órganos colegiados del BCCR y ODM. Esta autorización se concederá únicamente en casos en los que la sesión esté tratando asuntos cuya naturaleza cumpla con los siguientes criterios objetivos: i) temas que contengan información confidencial o clasificada, cuya exposición pública pueda generar consecuencias adversas significativas; ii) situaciones en las que, por requerimientos operativos o normativos, sea necesario mantener la sesión de manera continua durante un período prolongado sin interrupciones para garantizar la integridad del análisis y la deliberación.

   Bajo estos supuestos, se debe asegurar que la compra sea proporcional al tiempo y número de participantes, limitándose a lo estrictamente necesario para evitar interrupciones prolongadas o innecesarias.

d) Se podrá autorizar la compra de alimentos o bebidas para determinadas actividades organizadas por la Administración para el cumplimiento de sus fines, como puede ser una recepción, un aniversario, una conferencia o una festividad importante, siempre que exista contenido presupuestario suficiente para ello y se ejecuten con mesura y pertinencia, considerando políticas de austeridad y contención del gasto público.

e) Cuando se desarrollen reuniones oficiales técnicas o de coordinación, que se realicen dentro o fuera de las instalaciones del BCCR u ODM, que cuenten con la participación

[1] Aprobado en sesión 6240-2025, celebrada el 20 de febrero de 2025. Publicado en la Gaceta 43 el 05/03/2025

de funcionarios y con otros invitados, ya sea que trabajan para otras instituciones públicas del gobierno Central, descentralizada o miembros de otros Poderes del Estado o cuerpos diplomáticos, únicamente en casos muy especiales y bajo la entera responsabilidad de la Administración, podrán realizarse cuando sean estrictamente necesarios con el fin de darle continuación a las sesiones.

Título V
"Disposiciones finales"[12]

Artículo 33: Derogaciones.

A partir de la publicación de este reglamento, queda derogado el reglamento: "Reglamento Interno de Contratación Administrativa del BCCR".

Artículo 34: Transitorio.
Los procedimientos de contratación y contratos iniciados, antes de la vigencia de la Ley General de Contratación Pública, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso.

Artículo 35: Derogaciones.
A partir de la publicación de este reglamento, queda derogado el "*Reglamento para la adquisición de compras menores del Banco Central de Costa Rica y los Órganos de Desconcentración*", que había sido aprobado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, mediante artículo 8 del acta de la sesión 5940-2020, celebrada el 10 de junio de 2020 y publicado en el diario oficial La Gaceta 143 del 16 de junio de 2020".

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

---

[2] Aprobado en sesión 6240-2025, celebrada el 20 de febrero de 2025. Publicado en la Gaceta 43 el 05/03/2025