



TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO

UNA-SCU-ACUE-354-2023

17 de noviembre de 2023

Señores y señoras
Comunidad Universitaria

Estimados señores y estimadas señoras:

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 2, inciso 2.1 de la sesión ordinaria celebrada el 16 de noviembre 2023, acta n° 056-2023, que dice:

MODIFICACIÓN AL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-346-2023, DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2023, SOBRE EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-346-2023, del 7 de noviembre de 2023, transcribe el acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 4, inciso 4.2, de la sesión ordinaria del 2 de noviembre 2023, acta n.º 053-2023, publicado en el Alcance n.º 1, de la *UNA-GACETA* n.º 9-2023, del 8 de noviembre de 2023, Modificación al Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional.

CONSIDERANDO:



1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, artículo 6, inciso e), establece las funciones de este órgano colegiado en relación con los ajustes a la normativa institucional.
2. Lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, artículo 5, inciso a); en el Reglamento del Consejo Universitario, en su artículo 76, inciso a), sobre el procedimiento para la modificación de normativa institucional.
3. La Ley General de Administración Pública, numeral 157, señala: “En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos”.

Al respecto la Procuraduría General de la República indica que el error material, de hecho o aritmético “es aquel que resulta notorio y obvio, cuya existencia aparece clara, sin necesidad de mayor esfuerzo o análisis, por saltar a primera vista”. En sentido similar, Santamaría Pastor y Parejo Alfonso han dicho que “el error de hecho se caracteriza por ser ostensible, manifiesto e indiscutible; es decir se evidencia por sí solo, sin necesidad de mayores razonamientos y se manifiesta ‘prima facie’ por su sola contemplación”. (Ver, entre otros, el Dictamen C-180-2005, del 13 de mayo de 2005).

4. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos analiza el oficio UNA-SCU-ACUE-346-2023, del 7 de noviembre de 2023, y determina las modificaciones que se requieren aplicar a fin de ajustar la norma institucional para una aplicación integral y conforme al ordenamiento jurídico en los siguientes términos:
 - a) El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos sobre el considerando 6, incisos a y b; esta sugiere modificarlos para que se lean respectivamente de la siguiente manera:



- a. La importancia de ajustar la norma institucional relacionada con la Ley General de Contratación Pública.
- b. Desde la formulación 2023, se viene trabajando con las unidades ejecutoras en lo que solicita la nueva Ley General de Contratación Pública.
- b) Modificar el título del reglamento para que se lea: Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional.
- c) En el tercer párrafo del preámbulo, la referencia realizada a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento debe leerse correctamente: Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- d) En el artículo 2. Definiciones, los conceptos establecidos se encuentran ordenados en forma alfabética a excepción del concepto recepción provisional; pero sin incluir la enumeración individualizada con letras minúsculas seguidas del paréntesis de cierre y en negrita, conforme se establece en el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, siendo pertinente su incorporación para facilitar su localización.

En ese mismo artículo se debe trasladar el concepto de recepción provisional, luego del término programa de adquisiciones, para el cumplimiento del requerimiento anterior.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. MODIFICAR EN EL OFICIO UNA-SCU-ACUE-346-2023, DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2023, EL CONSIDERANDO 6, INCISOS A Y B, PARA QUE SE LEAN RESPECTIVAMENTE:**



- A. LA IMPORTANCIA DE AJUSTAR LA NORMA INSTITUCIONAL RELACIONADA CON LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- B. DESDE LA FORMULACIÓN 2023, SE VIENE TRABAJANDO CON LAS UNIDADES EJECUTORAS EN LO QUE SOLICITA LA NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. ACUERDO FIRME.
- B. MODIFICAR EL TÍTULO DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE SE LEA: REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ACUERDO FIRME.
- C. INCORPORAR EN EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN SU ARTÍCULO 2:
 - I. LA ENUMERACIÓN INDIVIDUALIZADA CON LETRAS MINÚSCULAS SEGUIDAS DEL PARÉNTESIS DE CIERRE Y EN NEGRITA EN ORDEN ALFABÉTICO DE CADA UNA DE LAS DEFINICIONES SEÑALADAS.
 - II. TRASLADAR EL CONCEPTO DE RECEPCIÓN PROVISIONAL, LUEGO DEL TÉRMINO PROGRAMA DE ADQUISICIONES.
- ACUERDO FIRME.
- D. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO QUE REALICE LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL *DIARIO OFICIAL LA GACETA*, SEGÚN LO CONTEMPLADO ANTERIORMENTE. ACUERDO FIRME.



MODIFICACIÓN DEL ACUERDO TRANSCRITO SEGÚN EL OFICIO UNA-SCU-ACUE-346-2023.



Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 4, inciso 4.2 de la sesión ordinaria celebrada el 2 de noviembre 2023, acta nº 053-2023, que dice:

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, SOLICITADO MEDIANTE EL OFICIO UNA-VADM-OFIC-1840-2022, DEL 14 DE OCTUBRE DE 2022.

RESULTANDO:

1. El acuerdo UNA-CAEA-SCU-ACUE-023-2022, del 6 de julio de 2022 suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario, dice:

A. CONVOCAR A LA M.SC. ROXANA MORALES RAMOS, VICERRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y AL MAP. NELSON VALERIO AGUILAR, DIRECTOR DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL, PARA EL 8 DE AGOSTO DE 2022, A LAS 11:00 A.M. POR MEDIO DE LA PLATAFORMA ZOOM, ENLACE: <https://zoom.us/j/7434623133>, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE PUEDA COMPARTIR CON LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, EL TRABAJO QUE SE ESTÉ REALIZANDO A NIVEL INSTITUCIONAL DESDE SUS INSTANCIAS, SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE COMPRAS PÚBLICAS (SICOP) Y LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. ACUERDO FIRME.

2. El acuerdo UNA-CAEA-SCU-ACUE-024-2022, del 22 de agosto de 2022, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario, dice:

A. *SOLICITAR A LA RECTORÍA QUE EN COORDINACIÓN CON LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, REMITA EL PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA NUEVA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, LEY 9986 Y LAS ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO SOBRE LA ACCIÓN SUSTANTIVA, LA PLANIFICACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, A MÁS TARDAR EL 15 DE SETIEMBRE DE 2022. ACUERDO FIRME.*

3. El oficio UNA-CU-OFIC-384-2022, del 14 de octubre de 2022, suscrito por el Lic. José Faustino Segura Galagarza, contralor; remitido a la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario, y a la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos; mediante el cual advierten la urgente necesidad, de concretar y finiquitar la revisión, el ajuste, la derogación, la actualización, la aprobación y la divulgación, según corresponda, de los instrumentos normativos o mecanismos institucionales que resulten afectados con la citada entrada en vigor de la Ley General de la Contratación Pública.
4. El oficio UNA-VADM-OFIC-1840-2022, del 14 de octubre de 2022, remitido a la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo; suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración; donde remite de forma urgente la propuesta de modificación del Reglamento de Contratación Administrativa de la UNA por la aplicación de la nueva Ley de Contratación Administrativa.
5. En la audiencia oral del 05 de junio de 2023 asistieron : Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración; M.Sc. Allam Chaves Zamora, director del Centro de Gestión Informática; M.Sc. Axel Hernández Vargas, director de la Dirección de

Tecnologías de Información y Comunicación (DITC); M.BA. Sergio Fernández Rojas, director del Programa Gestión Financiera; Mag. Ronny Hernández Álvarez, jefe de Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, MAP Nelson Valerio Aguilar, director de Proveeduría Institucional; M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración; M.Sc. Cristian González Hernández, director ejecutivo de la Vicerrectoría de Administración, y el M.Sc Juan Miguel, director del Área de Planificación (Apeuna).

6. El taller del 16 de junio de 2023, en la sala de sesiones del Consejo Universitario, donde participaron: M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración; M.Sc. Allam Chaves Zamora, director del Centro de Gestión Informática; M.Sc. Axel Hernández Vargas, director del DITC; M.BA. Sergio Fernández Rojas, director del Programa Gestión Financiera; Mag. Ronny Hernández Álvarez, jefe de Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera; M.Sc Gustavo Téllez Arias, Programa de Gestión Financiera; MAP. Nelson Valerio Aguilar, director de la Proveeduría Institucional; Lic. Erick Alfaro Camacho, jefe en la Proveeduría Institucional; M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración; M.Sc. Cristian González Hernández, director ejecutivo de la Vicerrectoría de Administración, y M.Sc. Juan Miguel Herrar Delgado, director del Área de Planificación, y el M.Sc. Willy Calderón Guerrero, jefe de la Sección Gestión Operativa de Apeuna; Ing. Francisco Miranda Muñoz, director del Programa Técnico-Asesor en Arquitectura e Ingeniería (Prodemi); Ing. Karol Arroyo Hernández, sección de planificación de Prodemi; Ing. Johanna Hernández Arrieta, jefa de sección Infraestructura Física y Mobiliario de Prodemi, y los siguientes miembros del Consejo Universitario: M.BA Dinia Fonseca Oconor, M.Sc. Ileana Schmidt Fonseca, Dra. Jeannette Valverde Chaves -presidenta-, Bach. Augusto Guerrero Urbina, M.Sc. Miguel Ángel Calderón Fernández, M.Sc Esteban Araya Salazar y Dr. Braulio Sánchez Ureña.
7. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-025-2023, del 29 de junio de 2023, suscrito por la M.BA Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos; en el cual remite audiencia escrita sobre la propuesta de modificación

del Reglamento de Contratación Administrativa de la UNA a los siguientes funcionarios:

- a) M.Ed. Francisco González Alvarado, rector, Universidad Nacional.
- b) M.Sc Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración, Universidad Nacional.
- c) Ing. Francisco Miranda Muñoz, director del Programa Técnico-Asesor en Arquitectura e Ingeniería (Prodemi) de la Universidad Nacional.
- d) M.Sc. Axel Hernández Vargas, director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).
- e) M.BA. Sergio Fernández Rojas, director del Programa Gestión Financiera.
- f) MAP. Nelson Valerio Aguilar, director de la Proveeduría Institucional.
- g) Bach. Marco Zúñiga Badilla, presidente de la Federación de Estudiantes de la UNA.
- h) M.Sc Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación, Universidad Nacional.
- i) Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de la Oficina de Asesoría Jurídica, Universidad Nacional.

8. El oficio UNA-AJ-OFIC-037-2023, del 7 de julio de 2023, suscrito por la Lcda. Ana Beatriz Hernández González, asesora jurídica; en el cual solicita ampliación de plazo para responder a la audiencia remitida en el oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-025-2023, del 29 de junio de 2023.

9. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-027-2023, del 11 de julio de 2023, suscrito por la M.BA Dinia Fonseca Oconor; en el cual responde al oficio UNA-AJ-OFIC-037-2023 y amplía el plazo de la audiencia remitida.

10. Se recibieron las siguientes respuestas a la audiencia:



- a) El oficio UNA-R-OFIC-1206-2023, del 3 de julio de 2023, suscrito por M.Ed. Francisco González Alvarado, rector.
- b) El oficio UNA-APEUNA-OFIC-230-2023, del 11 de julio de 2023, suscrito por Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación (Apeuna).
- c) El oficio UNA-PI-OFIC-230-2023, del 13 de julio de 2023, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, directora a.i. de la Proveduría Institucional.
- d) El oficio UNA-PRODEMI-OFIC-254-2023 del 14 de julio de 2023, suscrito por el Ing. Francisco Miranda Muñoz, Prodemi.
- e) El oficio UNA-AJ-DICT-361-2023, del 11 de agosto de 2023, suscrito por Ana Beatriz Hernández González, asesora jurídica.
- f) El oficio UNA-DTIC-OFIC-186-2023, del 1 de septiembre de 2023, suscrito por el MSc. Axel Hernández Vargas, cargo.
- g) El oficio UNA-PGF-OFIC-753-2023, del 07 de setiembre de 2023, suscrito por el Mag. Sergio Fernández Rojas, director del Programa de Gestión Financiera.

11. El taller realizado por la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, el 4 de octubre de 2023, para el análisis previo de las audiencias remitidas por las instancias técnicas.

12. El correo electrónico del 04 de octubre de 2023, dirigido al M.ag. Nelson Valerio Aguilar, director de la Proveduría Institucional donde la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos; realiza consultas para mejor resolver y el M.ag Nelson Valerio responde, en la misma fecha.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, artículo 6, inciso e), establece las funciones de este órgano colegiado en relación con los ajustes a la normativa institucional.
2. Lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria (publicado en el Alcance n.º 3, de la *UNA-GACETA* 14-2015, del 27 de julio de 2015), artículo 5, y el Reglamento del Consejo Universitario, artículo 76, relacionados con la publicidad y audiencias de proyectos normativos.
3. El oficio UNA-CU-OFIC-384-2022, del 14 de octubre de 2022, se extrae lo siguiente:

En razón de lo cual, como un insumo que le permita a la Administración tomar sus propias decisiones de acuerdo con su potestad, en apego a los principios de legalidad y autonomía, sin desmérito de las observaciones que en el futuro podamos efectuar como parte del ejercicio de nuestras funciones; advertimos la urgente necesidad, para protección de los intereses institucionales, de concretar y finiquitar la revisión, ajuste, derogación, actualización, aprobación y divulgación, según corresponda, de los instrumentos normativos o mecanismos institucionales que resulten afectos con la citada entrada en vigencia de la LGCP, máxime considerando la proximidad para su entrada en vigencia, que sería el próximo 01 de diciembre del 2022, es decir en aproximadamente 34 días.

4. El oficio UNA-VADM-OFIC-1840-2022, del 14 de octubre de 2022, el cual se refiere a lo siguiente:

En seguimiento con el análisis que viene realizando esta Vicerrectoría en conjunto con las instancias técnicas de Proveduría Institucional, Prodemi, Programa de Gestión Financiera y Apeuna, así como el acompañamiento de la Licda. Sussy



Arias de la Asesoría Jurídica, respecto a los cambios que se deben realizar por la entrada en vigencia de la nueva Ley General de Contratación Pública a partir del 01 de diciembre de este año, me permito indicarle que en sesiones del 07 y 13 de octubre de los corrientes, se realizó en conjunto el análisis y la propuesta de modificación del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-1700-2015 del 9 de noviembre del 2015, publicado en el Alcance N° 189 del Diario Oficial La Gaceta N° 180 del 1 de enero del 2016, esto con el fin de ajustar los procesos de contratación administrativa de la UNA a lo que establece esta nueva ley.

De esta forma, adjunto la Propuesta de modificación del Reglamento de Contratación Administrativa de la UNA, para su valoración y trámite a la mayor brevedad posible, considerando que a partir de enero del año 2023 se tendrá que trabajar con los cambios señalados en dicha ley.

5. A las audiencias remitidas con el oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-025-2023, del 29 de julio de 2023 se extrae lo siguiente:
 - a) En el oficio UNA-R-OFIC-1206-2023, del 3 de julio de 2023; el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector, indica que no tiene ninguna observación a la propuesta remitida.
 - b) En el oficio del Área de Planificación UNA-APEUNA-OFIC-230-2023, del 11 de julio de 2023; el máster Juan Miguel Herrera Delgado, director de Apeuna plantea las siguientes observaciones:
 - *En el artículo 10 de la propuesta, el cual trata sobre las competencias del PRODEMI, se sugiere valorar incluir mediante un inciso, lo siguiente:
o Priorizar, planificar y programar las obras, en correspondencia a las prioridades estratégicas institucionales establecidas en el Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI).*

Lo cual se aceptó parcialmente y se redactó de la siguiente manera: “Planificar y programar las obras, en correspondencia a las prioridades estratégicas institucionales establecidas en el Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI)”.



- c) Sobre el oficio UNA-PI-OFIC-230-2023, del 13 de julio de 2023, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, directora a.i. de la Proveduría Institucional; se aceptaron sus observaciones con excepción de la redacción del artículo 6, inciso j, la cual no es de recibo en el tanto, la dirección de Proveduría o quien ejerce la rectoría no pueden omitir el principio de responsabilidad *in vigilando* que refiere a la posibilidad que tiene un sujeto de realizar un hecho de forma diligente y apropiada y de asumir las consecuencias lesivas causadas por su mala elección o su inadecuada vigilancia; en relación con el transitorio al artículo 17, sí se acepta.
- d) En el oficio UNA-PRODEMI-OFIC-254-2023, del 14 de julio de 2023, suscrito por el Ing. Francisco Miranda Muñoz, director; se adjuntan las observaciones correspondientes al quehacer de Prodeemi, no obstante, se aceptaron algunas observaciones de ampliación e inclusión de algunos artículos que ayudó a mejorar su redacción e interpretación; sin embargo, otras no porque ellos son la instancia técnica especializada responsable.
- e) En el oficio UNA-DTIC-OFIC-186-2023, del 1 de septiembre de 2023, suscrito por el MSc. Axel Hernández Vargas, director de DTIC; brinda su criterio correspondiente del quehacer de DTIC; no obstante, se aceptaron algunas observaciones de modificación a los artículos que ayudó a mejorar su redacción e interpretación. Sin embargo, otras no porque ellos son la instancia técnica especializada responsable del quehacer señalado en la normativa.
- f) En el oficio UNA-AJ-DICT-361-2023, del 11 de agosto de 2023, la Asesoría Jurídica, remite el criterio jurídico y se aceptaron la mayoría de observaciones, no obstante, la referencia que indica “en el artículo 16, último párrafo, el artículo 125

de la Ley General de Contratación Pública no contempla esta posible falta no se acepta porque si se indica en el inciso o) del artículo 125”.

- g) De lo expuesto en el oficio UNA-PGF-OFIC-753-2023, del 07 de setiembre de 2023, se acepta la recomendación de cambiar de dos días a tres días hábiles. En el inciso b), del artículo 9, cambiar la palabra intimaciones de pago por estimaciones de pago. En el inciso c), del artículo 9, no es de recibo, debido a que el primer término responde a una de las etapas del procedimiento para la ejecución de las obligaciones de cobro en el cual se comunica a la persona deudora sobre los saldos al descubierto.

6. Los miembros de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos concluyen lo siguiente, una vez analizado lo que las instancias técnicas respondieron:

- a) La importancia de ajustar la norma institucional relacionada con la Ley General de Contratación Pública.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-354-2023.

- b) Desde la formulación 2023, se viene trabajando con las unidades ejecutoras en lo que solicita la nueva Ley General de Contratación Pública.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-354-2023.

- c) El presupuesto plurianual es una opción para la mejora en la planificación y la ejecución por parte de las unidades ejecutoras.

- d) Se necesita tener una adecuada planificación a nivel institucional con su vinculación con el presupuesto para contar con una óptima ejecución presupuestaria, por lo que requiere una constante capacitación y acompañamiento de las instancias técnicas a las diferentes unidades ejecutoras.



POR TANTO, SE ACUERDA:



- A. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-354-2023.

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 la 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 una visión más amplia en el quehacer de la Proveduría y sus alcances, su impacto a nivel interno varía 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 que permitan el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas objeto de contratación, en cumplimiento al procedimiento establecido en la Ley General de Contratación Pública n.º 9986 y su reglamento.

La Proveduría Institucional tiene como función principal 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 es 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 Pública 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 PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y alcances

Este reglamento tiene por objetivo regular las competencias de las instancias de la Universidad Nacional en las diferentes etapas de contratación pública. Las disposiciones señaladas en este cuerpo normativo serán de aplicación obligatoria a todos los procedimientos de contratación, así como las etapas previas relacionadas con planificación, programación y definición de los diferentes objetos contractuales, y las posteriores tendientes a formalización y ejecución de contratos administrativos que se suscriban en apego a la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 2. Definiciones

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



- a) **Acta de recepción definitiva:** Acto formal que se realiza en el Sistema de Gestión Administrativa (Sigesa), a través del cual el miembro del funcionariado: administrador de contrato deja de manifiesto que el contratista ha cumplido a satisfacción con la prestación contratada (ya sea bienes, obras o servicios).

El acta en mención es un formulario electrónico requerido para tramitar el pago donde consta la fecha de recepción o aceptación a satisfacción de los bienes, obras o servicios de una contratación y debe ir acompañado de la documentación complementaria necesaria para el pago correspondiente, en los formatos que defina la Proveduría Institucional.

- b) **Administrador de contrato:** Es el miembro del funcionariado encargado de liderar la definición de especificaciones del requerimiento que será objeto de la contratación, emitir criterios de estudios de análisis y evaluación técnica de ofertas y razonabilidad del precio, 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 miembro del funcionariado administrador de contrato podrá contar con la colaboración técnica de un equipo de trabajo.
- c) **Comisión de Licitaciones:** Es el órgano competente para emisión del acto final en los procedimientos de contratación pública que generen adjudicaciones a un solo proveedor de montos iguales o superiores al monto vigente establecido para la licitación mayor. Dicha comisión está conformada por quienes ejercen los siguientes cargos: dirección de la Proveduría Institucional (coordina), vicerrectoría de Administración y dirección del Programa de Gestión Financiera. El superior jerárquico de la Comisión de Licitaciones es quien ejerce la rectoría.

- d) **Contratista:** Es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por la administración para la ejecución de un contrato.
- e) **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.
- f) **Expediente administrativo:** Archivo histórico de determinado proceso de contratación se encuentra custodiado digitalmente en el Sistema Digital Unificado de Compras Públicas y es de acceso a las partes para garantizar las medidas de seguridad correspondientes. Para efectos administrativos en relación con la determinación de sujetos que participan en las diferentes actividades que se realizan en el procedimiento y sus intervenciones concretas, el sistema Sigesa constituye un legajo del expediente administrativo de cada procedimiento de contratación.
- g) **Fecha máxima de pago:** Fecha límite que tiene la institución para pagar de acuerdo con lo pactado en la contratación del bien, obra o servicio, para lo cual considera que el pago se realice transcurridos treinta días naturales después de la recepción definitiva del bien, servicio u obra, y de haberse recibido la factura en forma correcta por parte del administrador de contrato.
- h) **Finiquito del Contrato:** Documento suscrito por el administrador de contrato de la Universidad Nacional y por el contratista, mediante el cual se finaliza su relación contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez entregados los bienes o prestados los servicios u obras cobradas y canceladas, las multas o la cláusula penal en los casos que corresponda y que la Universidad Nacional haya efectuado los pagos, previa asesoría y coordinación de la Proveduría Institucional.

El finiquito será obligatorio en los contratos de obra pública, para lo cual el Programa para el Desarrollo del Mantenimiento y la Infraestructura Institucional de la UNA (Prodemi) deberá preparar los formatos correspondientes y definir los procedimientos de control para su correcta suscripción. El finiquito no es obligatorio, en los restantes objetos contractuales, y, en caso de requerirse, se ejecutará según los formatos y los procedimientos de control que establezca la Proveeduría Institucional.

- i) **Jerarca:** Para efectos de cualquier procedimiento de contratación pública se entenderá como jerarca a quien ejerza la rectoría de la Universidad Nacional.
- j) **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.
- k) **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 en los pliegos de condiciones.
- l) **Programa de adquisiciones:** Documento mediante el cual la Universidad Nacional da a conocer sus intenciones de adquisiciones requeridas para el año correspondiente.
- m) **Recepción provisional:** Acto formal que se realiza en el sistema de información, a través del cual, el funcionario designado para la recepción física del objeto contractual, en los módulos y pantallas relacionadas deja constancia sobre la entrega de los bienes, servicios u obras contratadas, para que posteriormente sean revisados detalladamente por el miembro del funcionariado competente, quien determinará si los mismos efectivamente cumplen con las características técnicas solicitadas y así realizar recepción definitiva.

- n) **Titular subordinado:** El miembro del funcionariado de la UNA responsable de una unidad ejecutora o solicitante con competencia para ordenar y tomar decisiones sobre el uso de los recursos presupuestarios, según la estructura jerárquica de la institución.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-354-2023.

TITULO SEGUNDO COMPETENCIAS

CAPÍTULO II ÓRGANOS COMPETENTES

SECCIÓN PRIMERA ÓRGANOS QUE ADJUDICAN

Artículo 3. Competencia por adjudicar

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

- a) La Comisión de Licitaciones cuando en los procedimientos de contratación pública se contemplen adjudicaciones a un mismo oferente por montos iguales o superiores al monto vigente establecido para la licitación mayor.
- b) La persona que ejerce la dirección de la Proveeduría Institucional, en los procedimientos de contratación pública que contemplen adjudicaciones a un mismo oferente por montos inferiores al monto establecido para la licitación mayor.
- c) En el caso que se requiera declarar desierto o infructuoso un concurso se considerará el monto estimado del negocio por parte de la UNA, a fin de determinar el órgano competente y cuyo parámetro es siempre el límite inferior de la licitación mayor referenciado en los puntos anteriores.

- d) En las contrataciones cuya cuantía sea inestimable, corresponde la emisión del acto final a la Comisión de Licitaciones.



SECCIÓN SEGUNDA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Artículo 4. Definición

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

Igualmente corresponde a la Proveduría 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 Proveduría, 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 General de Contratación Pública y su Reglamento, así como cualquier otra función que le sea asignada en este Reglamento; son funciones de la Proveduría Institucional, las siguientes:



- a) Programar las fechas de las adquisiciones y consolidar las necesidades de abastecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional.

- b) Publicar el primer mes de cada periodo presupuestario el Programa de Adquisiciones por medio del Sistema Digital Unificado. Asimismo deberá publicar las modificaciones a dicho programa cuando surja una necesidad administrativa no prevista, que le sea comunicada por parte del Programa de Gestión Financiera.
- c) Realizar institucionalmente, al final de cada período presupuestario, una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios.
- d) Aplicar los Procedimientos de Contratación Pública conforme la normativa vigente, mediante la utilización del Sistema Digital Unificado.
- e) Dirigir las audiencias previas al pliego de condiciones.
- f) Revisar, definir y dar mantenimiento permanente al catálogo de cláusulas y la correcta configuración de la funcionalidad que genera los pliegos de condiciones en el sistema Sigesa, para garantizar que dichos pliegos se ajusten a los requerimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
- g) Verificar que las unidades solicitantes realicen la vinculación de sus solicitudes de bienes, obras y servicios con los planes institucionales vigentes, a saber: Programa de adquisiciones, POA, Plan Estratégico, según corresponda; previo a su inclusión en un procedimiento de contratación.
- h) Solicitar a los respectivos administradores de contrato, los análisis y las valoraciones técnicas de las ofertas recibidas en cada procedimiento de contratación.
- i) Adjudicar las contrataciones cuando corresponda, según lo indicado en el artículo 3 de este reglamento. Asimismo, preparar y remitir la recomendación de adjudicación a la Comisión de Licitaciones.

- j) Tramitar y resolver los recursos de objeción a los pliegos de condiciones y los de revocatoria contra los actos de adjudicación, cuando le corresponda la competencia. 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.
- k) Preparar y remitir los informes técnicos relacionados con recursos de objeción al pliego de condiciones y recursos de apelación que son competencia de la Contraloría General de la República.
- l) Recibir, tramitar y resolver las gestiones que presenten proveedores o contratistas en relación con la tramitación de los procedimientos de contratación o ejecución de los contratos públicos sometidos a la Ley General de Contratación Pública.
- m) Servir de enlace oficial en las gestiones que deban realizarse en materia de su competencia técnica con la Contraloría General de la República, la Autoridad de Contratación Pública y la Dirección de Contratación Pública, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- n) Registrar en el Sistema Digital Unificado las sanciones de proveedores para efectos de futuras contrataciones de conformidad con lo que establece la legislación vigente.
- o) Gestionar y coordinar con el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos y la Vicerrectoría de Administración, los aspectos relacionados a certificación, capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios involucrados en los Procesos de Contratación Pública.
- p) Recibir, desalmacenar, custodiar temporalmente, almacenar, distribuir, entregar, gestionar pagos, retenciones franquicias tributarias y arancelarias; además de 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.

- q) Gestionar y controlar las garantías de cumplimiento, según lo establecido en la normativa vigente.
- r) Instruir y resolver los procesos especiales de sanciones económicas y administrativas que se encuentran regulados en la Ley General de Contratación Pública, tales como: ejecuciones de multas, cláusulas penales, inhabilitaciones, declaratorias de contrato irregular y ejecución de garantías entre otros. Asimismo, deberá comunicar al Programa de Gestión Financiera las acciones cobratorias en contra de proveedores o contratistas, a fin de que se tomen las acciones legales correspondientes, según el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional.
- s) Verificar, controlar e informar a las instancias correspondientes el estado de cumplimiento de los plazos que les aplica, según los parámetros definidos en la normativa institucional y nacional en materia de contratación pública.
- t) Notificar a los contratistas de los actos administrativos dictados dentro del ámbito de su competencia, por medio del Sistema Digital Unificado.
- u) Confeccionar los documentos de formalización contractual de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- v) Solicitar a las dependencias institucionales la corrección o la omisión de requisitos relacionados con las gestiones de contratación pública que sean propios de su competencia y estén establecidos en la normativa vigente, en cualquier etapa del procedimiento en la cual se detecten dichas omisiones o correcciones.

- 
- 
- w) Instruir y resolver los procedimientos administrativos relacionados con la terminación anormal del contrato tales como: rescisión contractual, resolución contractual, caducidad del contrato, entre otros.
 - x) Subsanan de oficio los errores materiales presentes en la documentación que se generen en los procesos a cargo de la Proveduría Institucional.
 - y) Analizar y dictaminar las solicitudes que realicen los contratistas de pago de intereses moratorios o cobro de daños o perjuicios cuando corresponda y elevar el dictamen a la Vicerrectoría de Administración para que esta resuelva.
 - z) Decidir la procedencia y la aplicación de las excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación pública, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
 - aa) Aprobar las modificaciones de contratos establecidas en la Ley General de Contratación Pública, artículo 101, sin superar bajo ningún concepto el 20% del monto y del plazo original.
 - bb) Autorizar la realización de contrataciones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, artículo 66.
 - cc) Resolver las solicitudes de declaración de información confidencial que realicen los proveedores en los diferentes procedimientos de contratación.
 - dd) Analizar y resolver las solicitudes de cesión de derechos y obligaciones de los contratos en ejecución que presenten los contratistas.
 - ee) Decidir, mediante acto motivado, sobre la utilización instrumental de cualquier figura contractual que constituya la mejor forma para la debida satisfacción del fin público.

ff) Autorizar la contratación sin emplear procedimientos ordinarios, para compra o arrendamiento de bienes inmuebles, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, artículo 67.

gg) Otros que se deriven de la aplicación de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, este reglamento y demás normativa interna emitida por el Consejo Universitario.

Artículo 6. Competencias exclusivas de la Dirección de Proveeduría Institucional

De las competencias señaladas en el artículo anterior, corresponderá exclusivamente a quien ejerza la dirección de la Proveeduría Institucional o al jerarca institucional:

- a) Adjudicar las contrataciones cuando corresponda, según lo indicado en este reglamento, artículo 3.
- b) Resolver, cuando le corresponda la competencia, los recursos de objeción a los pliegos de condiciones y los de revocatoria contra los actos de adjudicación. 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 quien ejerce la rectoría, quien también agota la vía administrativa.
- c) Aprobar y suscribir los informes técnicos relacionados con recursos de objeción al pliego de condiciones y recursos de apelación que son competencia de la Contraloría General de la República y que son preparados por los profesionales analistas en Proveeduría, encargados de la conducción de cada procedimiento de contratación.
- d) Resolver, lo correspondiente a:
 - i) Extinción o insubsistencia del contrato de conformidad con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
 - ii) Ejecución de las garantías.

iii) Imposición de sanciones a los proveedores.

iv) Suspensión de contratos.

e) Suscribir los documentos de remisión ante la Contraloría General de la República de las solicitudes de refrendos de contratos cuando corresponda.

f) Suscribir los documentos de cesión de derechos sobre las mercancías para efectos de trámites aduanales, exoneración de tributos.

g) Autorizar la realización de contrataciones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, artículo 66.

h) Resolver las solicitudes de cesión de derechos y obligaciones de los contratos en ejecución que presenten los contratistas.

i) Suscribir los documentos de consultas técnicas y los de excepción de uso del Sistema Digital Unificado, ante la Dirección de Contratación Pública.

j) Determinar y comunicar al funcionariado competente de la aplicación del régimen disciplinario institucional, la necesidad de iniciar una investigación preliminar cuando se realicen injustificadamente más de dos modificaciones, prórrogas o aclaraciones a los pliegos de condiciones según lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, artículo 40.

Artículo 7. Sustitución de la dirección de la Proveeduría

En caso de ausencia temporal de quien ejerza la dirección de la Proveeduría Institucional, será sustituida por la vicerrectoría de Administración, quien desplegará todas las competencias señaladas en el artículo anterior, durante el período de tiempo que corresponda.

SECCIÓN TERCERA

ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Artículo 8. Competencia de la Asesoría Jurídica

Corresponderá a la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional ejecutar el refrendo de las contrataciones en los términos y las condiciones que establezca el régimen jurídico de la contratación pública 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 pública.

SECCIÓN CUARTA

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 las constancias de contenido presupuestario para las etapas del procedimiento de contratación que así lo requieran o pagos realizados, la cual deberá resolver en el plazo máximo de tres días hábiles.
- b) La aplicación de modificaciones presupuestarias solicitadas por la Proveduría Institucional o por las diferentes unidades ejecutoras o usuarias, la que deberá resolver en el plazo máximo de tres días hábiles.
- c) Realizar las intimaciones de pago y las gestiones de cobro de saldos al descubierto que como resultado de un procedimiento administrativo se haya impuesto a los proveedores o contratistas, esto con fundamento en las competencias establecidas en Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional.

- d) Preparar y remitir a la Proveduría Institucional la información necesaria para la publicación del Programa de Adquisiciones y sus correspondientes modificaciones cuando corresponda, en los plazos establecidos por la normativa vigente.
- e) Validar y registrar a nivel presupuestario y contable en un plazo máximo de cinco días hábiles, los códigos de material que crea la Proveduría Institucional para el catálogo institucional de bienes y servicios.
- f) Emitir constancias o certificaciones relacionadas con pagos, retenciones de impuestos y otras que soliciten proveedores o contratistas.

SECCIÓN QUINTA

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DEL MANTENIMIENTO Y LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL (PRODEMI)

Artículo 10. Competencia del Programa para el Desarrollo del Mantenimiento y la Infraestructura Institucional

Corresponderá al Programa para el Desarrollo del Mantenimiento y la Infraestructura Institucional las siguientes competencias:

- a) En el caso de obras con modalidad diseño (precio unitario), realizar los diseños de obras, trámite de permisos ante las instancias competentes, elaboración de planos constructivos y documentos técnicos, estimación de costos, planes de mantenimiento cuando corresponda y cronograma de ejecución de obras.

En el caso de obras con modalidad llave en mano (suma alzada), realizar el anteproyecto y los planos de referencia, estimación de costos de referencia, términos de referencia, planes de mantenimiento cuando corresponda y cronograma de ejecución de contrato en sus etapas de diseño, tramitología y construcción, según corresponda.



- b) Verificar el requisito de incorporación de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP), cuando corresponda, previo a la tramitación de la solicitud de bienes y los servicios ante la Proveduría Institucional.
- c) Asignar al miembro del funcionariado responsable de la administración de contrato de cada obra de infraestructura que tramite la Universidad Nacional.
- d) Incluir en la solicitud de bienes y servicios la constancia de cumplimiento de la etapa de planificación de las obras.
- e) Definir y documentar la decisión de contratar en forma conjunta o separada los proyectos de construcción de obras y su conservación por un periodo razonable.
- f) Definir y motivar la modalidad de cotización o de pago que se utilizará para las obras públicas que promueva la institución tales como: suma alzada, precios unitarios, costo más porcentaje o cualquier otra que resulte aplicable.
- g) Definir y motivar el tipo de contrato por utilizar para las obras públicas que promueva la institución tales como: diseño, construcción equipamiento, conservación, llave en mano, alguna combinación de las anteriores o cualquier otra aplicable de conformidad con lo indicado en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- h) Definir e implementar los parámetros de calidad, procedimientos y formularios estándar para la recepción de contratos de obra pública, que deberán ser incorporados en el sistema Sigesa al momento de aprobar el acta de recepción provisional o definitiva.
- i) Mantener actualizados, cuando corresponda, los registros en el Banco de Proyectos de Inversión Pública relacionados con los avances físico y financiero de los proyectos

y cualquier otro definido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan).

- j) Definir e implementar los procedimientos y los formularios para la suscripción de finiquitos de contratos de obra pública.
- k) Planificar y programar las obras, en correspondencia a las prioridades estratégicas institucionales establecidas en el Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI).
- l) Otras relacionadas a su ámbito de competencia establecidos en la normativa nacional o institucional.

SECCIÓN SEXTA

UNIDAD EJECUTORA O SOLICITANTE



Artículo 11. Competencias de la unidad ejecutora o solicitante

Corresponderá a la persona que ejerza como titular subordinado de la unidad ejecutora o solicitante de adquisiciones de bienes o servicios o a quien este delegue:

- a) Establecer y priorizar las necesidades de adquisición de bienes, servicios u obras, según los criterios de planificación establecidos.
- b) Asignar al menos a dos miembros del funcionariado funcionarios con competencia para emitir informes, coordinar y resolver gestiones requeridas por la Proveduría Institucional o el administrador de contrato.
- c) Definir el objeto por contratar.
- d) Verificar suficiencia, completez, pertinencia, imparcialidad y claridad de los requerimientos técnicos que se incorporan en las solicitudes de bienes y servicios.



- e) Verificar que la necesidad definida se encuentra incorporada en la planificación de la unidad ejecutora o solicitante y su consecuente incorporación en el Programa de Adquisiciones Institucional.
- f) Verificar que cuenta o contará con presupuesto aprobado, suficiente y disponible, en las cuentas presupuestarias correspondientes para atender las obligaciones derivadas de la solicitud de bienes, obras y servicios que realiza.
- g) Programar y gestionar la tramitación oportuna de sus necesidades de bienes o servicios ajustándose a las fechas programadas para los listados de compras definidas por la Proveduría Institucional.
- h) Atender oportunamente y en los plazos que se indiquen, los requerimientos de información que realice la Proveduría Institucional durante la tramitación de solicitudes de bienes, obras y servicios, en cualquier etapa del proceso.
- i) Realizar ante la Proveduría Institucional, según los procedimientos establecidos por esta, las gestiones necesarias para aplicar las garantías de funcionamiento de bienes, obras o servicios.
- j) Realizar los ajustes presupuestarios, cuando corresponda, para continuar con los procedimientos de contratación pública.
- k) Identificar riesgos relacionados a acciones u omisiones de contratistas, asociados con sus necesidades de adquisiciones, que puedan generar daños o perjuicios, e indicarlos en las solicitudes de bienes, obras y servicios que tramitan ante la Proveduría Institucional, y brindar la información necesaria sobre estos riesgos, con el propósito de que se definan multas o cláusulas penales en los pliegos de condiciones.

- 
- 
- l) Indicar de manera expresa en las solicitudes de bienes, obras y servicios, la necesidad de inclusión de condiciones generales o especiales no previstas en los pliegos de condiciones tipo definidos por la Proveeduría Institucional.
 - m) Realizar la recepción física de los bienes, obras o servicios contratados que sean entregados por contratistas directamente en sus unidades, consecuencia de sus solicitudes de bienes o servicios.
 - n) Realizar la recepción de bienes entregados por el Almacén Institucional, tanto a nivel físico como en el sistema Sigesa, derivados de despachos de contratos administrativos ya ejecutados.
 - o) Otras actividades relacionadas con el rol de unidad ejecutora o solicitante definidas en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento o en la normativa institucional.



SECCIÓN SÉTIMA

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 12. Competencias de la Vicerrectoría de Administración

Corresponderá a la persona que ejerza la vicerrectoría de Administración o a quien este delegue:

- a) Definir los criterios de sustentabilidad (económicos, sociales, ambientales culturales, de calidad y de innovación) que deberán ser promovidos como deseables en las adquisiciones institucionales y, por ende, favorecidos en los sistemas de evaluación de ofertas de los procedimientos de contratación pública.

- 
- 
- b) Definir los criterios de discriminación positiva a favor de las Pymes (regionales o nacionales) que deberán ser promovidos como deseables en las adquisiciones institucionales y, por consiguiente, favorecidos en los sistemas de evaluación de ofertas de los procedimientos de contratación pública.
 - c) Tomar las provisiones presupuestarias para la atención de potenciales obligaciones pecuniarias derivadas de conflictos que surjan en los contratos que deban ser sometidos a los mecanismos de resolución de controversias definidos en la Ley General de Contratación Pública.
 - d) Emitir las constancias en las que se refleje el compromiso de formular en los posteriores periodos presupuestarios, los recursos necesarios para atender las obligaciones que deriven de las contrataciones que inicien sin contar con la totalidad del contenido presupuestario aprobado, según los supuestos previstos en la Ley General de Contratación Pública, artículo 38, previa autorización de reserva presupuestaria emitida por quien ejerce la rectoría o le sea delegado el cargo.

SECCIÓN OCTAVA

ADMINISTRADORES DE CONTRATO

Artículo 13. Criterio de definición de administradores de contrato

En la Universidad Nacional, serán administrador de contrato los siguientes miembros del funcionariado:

- a) La persona que ejerza la dirección de Dtics, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, o a quien esta le delegue el cargo, cuando se trate de compra de equipo informático y soluciones tecnológicas.



- b) La persona que ejerza la dirección de Prodemi, o a quien esta le delegue el cargo, cuando se trate de proyectos de infraestructura como obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones, mejora o mantenimientos de instalaciones y sistemas o equipos de las obras, compra de mobiliario, persianas, compra 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 ejerza la jefatura de la Sección de Transporte Institucional o quien esta le delegue el cargo, cuando se trate de la compra, venta o el mantenimiento y reparación de vehículos institucionales, llantas, baterías de vehículos, así como la contratación de servicios de transporte de personas y cualquier otro de su ámbito de competencia.
- d) La persona que ejerza la dirección del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos o a quien esta le delegue el cargo, cuando se trate de la compra de uniformes o bienes para uso en salud ocupacional, así como los diferentes servicios que se contraten dentro de su ámbito de competencia, tales como: evaluación de peligrosidad de los laboratorios, mantenimiento de extintores, entre otros.
- e) La persona que ejerza la dirección del Programa de Publicaciones e Impresiones o a quien esta le delegue el cargo, para la contratación de material gráfico o servicios de diagramación o corrección.
- f) Todas las demás contrataciones en que no exista un administrador de contrato específico, según los criterios señalados en los incisos anteriores, será competencia del titular subordinado responsable de la unidad ejecutora o solicitante o a quien esta le delegue el cargo, sin posibilidad de ser trasladada a otra instancia.
- g) A la persona que ejerza la dirección de la Proveeduría Institucional o a quien esta le delegue el cargo, en las solicitudes de adquisición que se realicen con el propósito de atender necesidades generales de toda la institución en modalidades tales como:

licitación con precalificación, suministro según demanda, convenios marco, consignación, entre otros. En caso que estos contratos se refieran a algún objeto de los señalados en los incisos entre el a), b), c), d) y e) de este artículo, la competencia de administrador de contrato recae en la instancia especializada señalada en esos incisos.

Corresponde a la Proveduría Institucional, por medio de la vinculación y registro en el catálogo de bienes y servicios del sistema Sigesa, mantener actualizada la información de los administradores de contratos señalados en los incisos a), b), c), d) y e). La vinculación o desvinculación de códigos de material con los administradores de contrato es competencia de la Proveduría Institucional; sin embargo, el criterio de definición sobre la necesidad de controlar los objetos de contrato bajo la figura de administrador de contrato, corresponde a cada instancia que asuma dicho rol, según los criterios definidos en los incisos a), b), c), d) y e).

Artículo 14. Funciones

El administrador de contrato ejercerá las siguientes funciones:

- a) Definir especificaciones técnicas estándar, en los objetos de contratación de su competencia para el caso de los administradores de contrato señalados en los incisos a), b), c), d) y e) del artículo anterior, cuando sea necesario para la ejecución de tipos de contrato para cubrir necesidades institucionales a petición de la Proveduría Institucional.
- b) Asesorar a las unidades ejecutoras en la definición de especificaciones técnicas de objetos de contratación de su ámbito de competencia para el caso de los administradores de contrato señalados en los incisos a), b), c), d) y e) del artículo anterior, que serán utilizados para satisfacer necesidades de dichas unidades ejecutoras.

- c) Revisar, modificar, aprobar o rechazar las solicitudes de bienes, servicios u obras, vinculadas a su ámbito de competencia por medio del catálogo de bienes y servicios.
- d) Atender consultas técnicas que surjan durante el proceso de una contratación en la que participe y remitir la respuesta a Proveeduría Institucional para el trámite que corresponda.
- e) Resolver y remitir oportunamente a la Proveeduría Institucional gestiones de modificación o aclaración a los pliegos de condiciones producto de visitas al sitio, reunión preoferta o por cualquier otra razón que las origine.
- f) Realizar los análisis técnicos y de razonabilidad de precios de las ofertas, así como participar en cualquier etapa del proceso que a criterio de la Proveeduría Institucional requiere de valoraciones técnicas dentro de su ámbito de competencia para la preparación de informes y recomendación de adjudicación.
- g) Dar orden de inicio y 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.
- h) Recibir y aceptar o rechazar personalmente bienes, obras y servicios dentro de los plazos y las condiciones establecidas, completando para tal efecto el formulario electrónico de recepción provisional o definitiva, así como gestionar y aprobar los pagos.
- i) En caso de incumplimiento de contrato trasladar oportunamente la denuncia a la Proveeduría Institucional, en caso de incumplimiento de contrato, y aportar la prueba correspondiente para sustentar el posible incumplimiento.

- j) Coordinar y preparar los informes técnicos necesarios para estimar los daños y perjuicios que se deben calcular para la ejecución de la garantía de cumplimiento y remitir a la Proveduría Institucional para el trámite que corresponda.
- k) Preparar los criterios técnicos que solicite la Proveduría Institucional para la elaboración de la resolución de los recursos contra el pliego de condiciones o el acto final, así como la que se requiera para la ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, contrataciones irregulares, cobros y reclamos administrativos, prórrogas y sanciones a los contratistas, rescisión o resolución contractual.
- l) Verificar los avances de ejecución de los contratos, según se establezca en el cronograma respectivo, y gestionar los pagos correspondientes cuando las entregas o los avances de obra se ajusten a los requerimientos de la contratación.
- m) Preparar, en coordinación con cualquier otra área que se requiera, el informe final, el acta de recepción definitiva y el contrato de finiquito cuando proceda; así como gestionar la firma y remitirlo a la Proveduría Institucional.
- n) Entregar a la Proveduría 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, según los medios que esta defina.
- o) Levantar minutas de las reuniones con el oferente o contratista, según corresponda, y entregarlas a la Proveduría Institucional para su custodia e incorporación en el expediente administrativo.
- p) Verificar, durante la ejecución del contrato, que el contratista se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social, con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), los seguros de riesgos del trabajo 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 Proveduría Institucional y de conformidad con los procedimientos establecidos por dicha instancia.

- q) Participar en aquellas audiencias previas para la confección del pliego de condiciones que se realicen, así como en las reuniones preoferta y demás audiencias que se realicen cuando corresponda.
- r) Definir y justificar los montos por cobrar por concepto de canon en la concesión de instalaciones públicas por medio de estudios técnicos que sustentan dicha decisión.
- s) Atender en representación de la institución, los procedimientos de Resolución de Controversias que surjan en la ejecución de contratos bajo su responsabilidad, para lo cual podrá obtener la asesoría y el acompañamiento de la Proveduría Institucional y la Asesoría Jurídica.

Artículo 15. Nombramiento del administrador de contrato

El administrador de contrato, para la adquisición de objetos relacionados con los supuestos del artículo 13, incisos a), b), c), d) y e), será definido de manera automática por el sistema Sigesa, según los criterios establecidos en el párrafo final de dicho artículo.

En caso de los bienes, obras o servicios que no tengan asignación de un administrador de contrato preestablecida en el sistema Sigesa, este debe ser nombrado por el titular subordinado responsable de la unidad ejecutora o solicitante al momento de crear la solicitud de bienes, obras y servicios.

El nombramiento de cada administrador de contrato deberá constar en el expediente de la administrativa” o “CNT”. Será requisito que quien nombra al administrador de contrato, notifique al miembro del funcionariado designado. respectiva contratación en el documento denominado “solicitudes de contratación





Cuando se requiera cambiar de manera definitiva o cubrir una ausencia temporal del administrador de contrato, la unidad ejecutora o solicitante correspondiente deberá comunicar a la Proveduría Institucional el plazo por suplir, según los procedimientos que defina la Proveduría Institucional, en un plazo no mayor de tres días hábiles del conocimiento del hecho que motiva la sustitución.

Artículo 16. 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 bienes, obras o servicios por adquirir en el proceso de análisis de la solicitud de bienes, obras y servicios será de uno a cinco días después de la comunicación que realice la Proveduría Institucional, esta comunicación puede realizarse por cualquier medio oficial; mediante oficio o correo electrónico oficial suministrado por la institución y contestada de la misma manera.
- b) Cuando corresponda pronunciarse sobre el análisis técnico de las ofertas y de razonabilidad de precios, será el plazo previsto en el cronograma de actividades previamente comunicado.
- c) Cuando corresponda pronunciarse técnicamente sobre los recursos de objeción al pliego de condiciones, revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación, el plazo es de uno a tres días hábiles, según disponga la Proveduría Institucional en el oficio de solicitud de pronunciamiento.
- d) Otros trámites solicitados por la Proveduría Institucional, relacionados con contratación pública, deberán ajustarse al plazo indicado en el oficio de solicitud de información.

- 
- 
- e) El no cumplimiento de los plazos, previo al debido proceso, podrá constituir una falta por parte del miembro del funcionariado responsable, en los términos establecidos por la Ley General de Contratación Pública, artículo 125, y en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

CAPÍTULO SEGUNDO PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS

SECCIÓN PRIMERA PROGRAMA DE ADQUISICIONES

Artículo 17. Definición y publicación de la programación de adquisiciones

La Universidad Nacional deberá realizar las acciones necesarias para definir sus requerimientos durante un período específico, con el objetivo de organizar y garantizar la provisión oportuna de bienes, servicios y obras necesarios para cumplir con los objetivos institucionales, mediante el acatamiento de las directrices que sobre la materia de contratación pública se emitan. Producto de esa planificación la Proveeduría Institucional publicará el Programa de Adquisiciones el primer mes del año, por medio del Sistema Digital Unificado.

El Programa de Adquisiciones debidamente publicado es un requisito previo al inicio de los procedimientos de contratación. Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.

Cada unidad ejecutora, previo a la gestión de una solicitud de bienes y servicios, deberá verificar que dicha solicitud esté contemplada dentro de las previsiones de compra de su unidad para el periodo presupuestario correspondiente, situación que deberá ser señalada en

su solicitud por medio de la indicación expresa de los objetivos y metas vinculados a la compra.



Asimismo, corresponde a la Proveduría Institucional establecer la programación anual de las compras y fijar las fechas límites para que las unidades ejecutoras realicen los pedidos de los bienes y los servicios requeridos, con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras en procura de economías de escala, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.



Para esta programación, la Proveduría 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 pueda ser adjudicado y pagado en el mismo periodo presupuestario, salvo que, supere el periodo por la duración de la ejecución del contrato, en cuyo caso se deberá tomar las provisiones presupuestarias por parte de la unidad ejecutora o solicitante en coordinación con las instancias correspondientes.

Igualmente, la Proveduría Institucional establecerá los mecanismos y las fechas límite para inclusión de solicitudes de bienes y servicios sin presupuesto para iniciar procedimientos de contratación cuya ejecución se prevea que inicie en el período presupuestario siguiente, con el propósito de mejorar los niveles de ejecución presupuestaria de los contratos que se prevea son de larga duración.

Fuera de las fechas programadas por la Proveduría Institucional, no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas. La justificación de esta excepción corresponde a la unidad ejecutora o solicitante, y la calificación y determinación de la procedencia de la urgencia o la imprevisibilidad para tramitar fuera de programación corresponde exclusivamente a la Proveduría Institucional.

SECCIÓN SEGUNDA

REGISTROS DE PROVEEDORES



Artículo 18. Registro de proveedores y subcontratistas:



El registro de proveedores y subcontratistas será administrado por la Dirección de Contratación Pública, la forma de inscripción, requisitos y condiciones son establecidas por esa dirección, por lo que ninguna instancia dentro de la Universidad Nacional tiene injerencia en este registro. La Proveeduría Institucional utilizará la información consignada en el Sistema Digital Unificado para alimentar Sigesa y con ello poder realizar los registros necesarios para los procedimientos institucionales.

Artículo 19. Registro único de sanciones a particulares

La Dirección de Contratación Pública será la encargada de conformar un registro actualizado y único de sanciones que deberá estar disponible para su consulta pública y de fácil acceso en el Sistema Digital Unificado, desde el día hábil siguiente a cuando se recibe y por el plazo de la sanción.

La persona designada dentro de la Proveeduría Institucional, deberá registrar en el Sistema Digital Unificado todas y cada una de las sanciones que se impongan a los contratistas, independientemente de su naturaleza, dentro del día hábil siguiente a aquel en que la sanción quede en firme.

SECCIÓN TERCERA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Artículo 20. Constatación de requisitos

La existencia del contenido presupuestario será acreditado al momento que la Unidad Ejecutora o Solicitante aprueba la solicitud de bienes y servicios, por medio de la reserva presupuestaria que se aplica en el sistema de información SIGESA.

Artículo 21. Previsión de recursos en contrataciones sin presupuesto o las que trascienden el período presupuestario

Si el procedimiento se inicia sin disponer de recursos presupuestarios, se deberá acreditar por medio de constancia emitida por quien ejerza la vicerrectoría de Administración, que se tendrán los recursos presupuestarios necesarios para el periodo correspondiente, aprobados y disponibles previo a la emisión del acto de adjudicación; esta situación deberá advertirse en el pliego de condiciones.

En caso de que la ejecución de un contrato se prolongue en diversos ejercicios económicos, se deberán reservar en la solicitud de bienes y servicios 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, situación que deberá ser garantizada por el administrador del contrato.

CAPÍTULO TERCERO
PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 22. Responsabilidad por la conducción de los procedimientos

Los miembros del funcionariado de la Proveduría Institucional, encargados de la conducción de los procedimientos de contratación pública, junto con la dirección el Director de la Proveduría Institucional, serán los responsables de velar por la debida aplicación de los procedimientos y la normativa relacionada con la contratación pública que correspondan.

Artículo 23. Audiencias previas

Antes de la elaboración del pliego de condiciones definitivo, la administración, por medio de la Proveduría Institucional, en coordinación con la unidad ejecutora o solicitante y el administrador del contrato, podrá celebrar audiencias previas; las cuales deben realizarse por

los medios y en los plazos definidos en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.



Artículo 24. Decisión inicial

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

- a) La unidad ejecutora o solicitante, al momento de hacer la solicitud de bienes, obras y servicios, deberá indicar para cada uno de los objetos de compra al menos la siguiente información que constituye parte integral de la decisión inicial:
 - i) Justificación de la procedencia de la contratación.
 - ii) Vinculación con el Plan Operativo de la Unidad, Plan Operativo Institucional o Plan de Mediano Plazo o Estratégico, según corresponda.
 - iii) Descripción y estimación del costo del objeto.
 - iv) Definición del funcionariado responsable por parte de la unidad usuaria para brindar información y tomar decisiones.
 - v) Parámetros de control de calidad.
 - vi) Determinación de riesgo de ocurrencia de daños o perjuicios en caso de incumplimiento contractual.
 - vii) Otras condiciones generales o especiales relacionadas con el objeto que considere relevantes para la adquisición.
 - viii) Constancia donde se acredite la necesidad y que se dispone o se han tomado las provisiones necesarias para contar oportunamente con diseños y planos actualizados debidamente aprobados y de los permisos, estudios y terrenos necesarios para ejecutar la obra, así como de las provisiones en cuanto a la reubicación de servicios y expropiaciones que sean necesarias y pertinentes (aplica solo para obra pública).
 - ix) Constancia de que el proyecto está formulado y evaluado según las guías del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) e inscrito y



- actualizado en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) (aplica solo para obra nueva u obras que superen el monto de la Licitación Mayor) cuando así corresponda.
- x) Indicación de parámetros de calidad y la estrategia de comunicación que se utilizará con la comunidad en la cual se desarrollará el proyecto, aspectos de la posterior ejecución tales como objeto, plazo de inicio y finalización, costo del proyecto, contratista, encargados de la inspección de la obra y el medio efectivo para comunicarse con la entidad que promueve el concurso (aplica solo para obra pública).
- xi) Indicación de la vinculación del proyecto con el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Inversión Pública, los planes estratégicos sectoriales o con la planificación institucional, así como con el Plan Nacional de Compra Pública (aplica solo para obra pública que supere el monto de licitación mayor); esta indicación debe estar acompañada de la respectiva certificación del Ministerio de Planificación, cuando así corresponda.
- b) La Proveduría Institucional, de conformidad con la programación de adquisiciones que se haya definido para cada periodo presupuestario, así como los criterios de agrupación establecidos en razón de la naturaleza de los diferentes objetos de contrato, y con el propósito de aprovechar economías de escala, emitirá un documento denominado “solicitudes de contratación administrativa” o “CNT”, que formalmente constituye la decisión inicial del procedimiento y será suscrito por quien ejerza la jefatura de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario y debe contener al menos lo siguiente:
- i) Indicación expresa de la fecha y hora de emisión del documento.
 - ii) Indicación expresa del documento de programación de compras que rige para el ejercicio presupuestario, así como la fecha del listado correspondiente que está atendiendo, según dicha programación. En caso que la CNT se emita sin atender a un listado programado, deberá señalar expresamente la justificación motivada



- de la “excepción” que se atiende de conformidad con lo indicado en la Ley General de Contratación Pública, artículo 33.
- iii) Indicación expresa de todas las solicitudes de bienes, obras y servicios que conforman la CNT, las cuales han sido revisadas por la Proveduría Institucional y cumplen con los requisitos indicados en el inciso a) anterior.
 - iv) Indicación del monto estimado de la CNT, lo que implica la sumatoria de las estimaciones de todas y cada una de las solicitudes de bienes, obras y servicios que la conforman.
 - v) Información general de cada solicitud de bienes obras y servicios incluida en la CNT, donde se indique al menos: el número de solicitud de la unidad ejecutora o solicitante; nombre de la unidad ejecutora o solicitante, descripción general del bien o servicio, información de los registros que garantizan la existencia del contenido presupuestario, persona definida como responsable de la unidad ejecutora o solicitante, objetivos y metas vinculadas a la solicitud de bienes obras o servicios.
- c) Para completar los requisitos de la decisión inicial, quien ejerza la jefatura de la Sección de Contratación Administrativa de la Proveduría Institucional, una vez recibido el documento denominado CNT, asignará al miembro del funcionariado responsable para conducir el procedimiento de contratación. Dicha persona emite el cronograma, en donde se incluyen plazos y responsables asignados a cada etapa del respectivo procedimiento, que inicia formalmente con la actividad de elaboración del pliego de condiciones y finaliza con la eficacia del contrato.

Artículo 25. Pliego de condiciones

El pliego de condiciones lo confeccionará la Proveduría Institucional, en coordinación con el administrador de contrato y unidad ejecutora o solicitante, según las competencias señaladas en los artículos anteriores y los procedimientos definidos por la Proveduría Institucional.

Artículo 26. Invitación a participar

La invitación a participar se comunicará por medio del Sistema Digital Unificado, único medio autorizado por Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. La Proveduría Institucional podrá realizar una publicación o varias, en medios de comunicación nacionales o internacionales, cuando estime que esto es lo más conveniente para el cumplimiento del interés público.

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 27. Ampliación de los plazos de ejecución de contratos

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

El contratista presentará la solicitud ante la Proveduría Institucional, por medio del Sistema Digital Unificado, que, en coordinación con el administrador de contrato, valorará para determinar si procede.

Artículo 28. Prórrogas de contratos

En las prórrogas del contrato, cuando contractualmente estén previstas, el administrador de contrato solicitará formalmente a la Proveduría Institucional con al menos tres meses de anticipación al vencimiento del plazo, la decisión de prorrogar o no del contrato, para lo cual deberá acreditar, mediante acto motivado, la conveniencia de la decisión.

Cuando se decida no prorrogar el contrato o no sea posible por haber agotado las prórrogas dispuestas, en caso de permanecer la necesidad, el administrador de contrato deberá solicitar el inicio de un nuevo procedimiento de contratación, para lo cual deberá prever la

programación anual establecida por la Proveduría Institucional para garantizar la continuidad del servicio.



Artículo 29. Suspensión de contratos

La suspensión de contrato será declarada por la Proveduría Institucional, previa solicitud del administrador del contrato, en la cual se indiquen de manera motivada las razones de interés público o institucional que justifiquen la suspensión.

En caso que la suspensión sea solicitada por el contratista, el administrador de contrato realizará la valoración técnica de los elementos de caso fortuito o fuerza mayor, señalados por el petente, y elevará el informe correspondiente a la Proveduría Institucional para que resuelva.

Artículo 30. Modificación de los contratos

Todas las modificaciones unilaterales al contrato amparadas en la Ley General de Contratación Pública, artículo 101, y los artículos concordantes de su Reglamento, serán aprobadas por la Proveduría Institucional, previa solicitud del administrador de contrato.

El contratista podrá solicitar modificaciones cualitativas siempre que no afecten el precio pactado. Estas solicitudes deberán ser valoradas por el administrador de contrato y aprobadas por la Proveduría Institucional, mediante resolución motivada.

Artículo 31. Control, custodia, devolución y ejecución de garantías de cumplimiento y colaterales

Las garantías de cumplimiento o colaterales que se soliciten en los procedimientos de contratación pública serán, en todos los casos, electrónicas, rendidas y custodiadas por el Sistema Digital Unificado. Corresponde a la Proveduría Institucional validar el detalle de las garantías, así como solicitar cualquier enmienda que sea necesaria para que se ajuste a lo

establecido en la respectiva contratación. Igualmente corresponde a la Proveduría Institucional la realización de las autorizaciones de devolución o ejecución de dichas garantías previa verificación de las condiciones establecidas en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 32. Revisión de precios en los contratos administrativos

Los reclamos de revisión o reajuste de precios serán atendidos de la siguiente manera:

- a) En contratos de obra pública, corresponde la revisión y el dictamen de los reclamos al respectivo administrador del contrato, quien deberá rendir un informe escrito a la Proveduría Institucional para que resuelva el reclamo.
- b) En los restantes tipos de contratos le corresponde a la Proveduría Institucional la revisión, el dictamen y la resolución del reclamo.

Una vez resuelto el reclamo, en caso que corresponda pagar un reajuste por un contrato ya ejecutado, el administrador del contrato, en el caso de obra pública, o la Proveduría Institucional, en los otros tipos de contrato, gestionará la asignación presupuestaria para la efectiva cancelación del monto adeudado, ante la Vicerrectoría de Administración, todo según los procedimientos que defina la Proveduría Institucional.

En caso de reajuste de precios que afecte contratos con ejecución futura, la Proveduría Institucional deberá verificar la oportuna actualización de los precios en los sistemas de información, para que las nuevas solicitudes de bienes, obras y servicios, que realizan las unidades ejecutoras o solicitantes, incorporen los nuevos precios.

CAPÍTULO V TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN PRIMERA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 33. Inicio del procedimiento de la resolución contractual por incumplimiento:

En caso de posible incumplimiento por parte del contratista, el administrador de contrato trasladará la denuncia a la Proveduría Institucional, donde detalle las condiciones del contrato que no se cumplen, los hechos relacionados y las acciones realizadas hasta el momento, en procura de la ejecución del contrato, la determinación de la posible existencia de daños, perjuicios y cuantificación, así como la prueba que sustenta la denuncia.

Artículo 34. Instrucción y resolución del procedimiento de resolución contractual por incumplimiento

Corresponde a la Proveduría Institucional instruir y resolver el procedimiento de resolución de contrato, con fundamento en los motivos de incumplimiento acreditados por el administrador de contrato, mediante el debido proceso establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, artículos 113 y 114.

Artículo 35. Inicio del procedimiento de rescisión contractual

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; dicha justificación se enviará a la Proveduría Institucional para que inicie el procedimiento de rescisión del contrato total o parcial.

Artículo 36. Instrucción y resolución del procedimiento de Rescisión Contractual

Corresponderá a la Proveduría Institucional instruir y resolver el procedimiento de rescisión unilateral, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, artículo 115, y su Reglamento.

En caso de que el contratista solicite una liquidación, la Proveduría Institucional solicitará al administrador de contrato que rinda un informe sobre dicha solicitud.

Artículo 37. Liquidación económica

Una vez firme la rescisión contractual y de existir una liquidación económica por reconocer al contratista, el administrador de contrato suministrará la reserva presupuestaria suficiente para proceder con el pago.

CAPÍTULO VI RÉGIMEN SANCIONATORIO

SECCIÓN PRIMERA SANCIONES SANATORIOS

Artículo 38. Instrucción del procedimiento

La Sección de Control y Evaluación de la Proveduría Institucional, será la encargada de realizar la instrucción de los procedimientos sancionatorios a proveedores y contratistas. La apertura del procedimiento se realizará por petición del funcionariado designado como administrador de contrato en los procedimientos de contratación o de manera oficiosa por parte de la Proveduría Institucional.

Artículo 39. Resolución final

Una vez ejecutado el debido proceso, el órgano instructor de la Sección de Control y Evaluación de la Proveduría Institucional, remitirá en el plazo que corresponda, según el procedimiento, su recomendación a quien ejerza la dirección de la Proveduría Institucional, para que emita la resolución final; esta resolución tendrá los recursos ordinarios de revocatoria y apelación que deberán presentarse, según los plazos y los requisitos dispuestos en la Ley General de Contratación Pública.

SECCIÓN SEGUNDA SANCIONES AL FUNCIONARIADO

Artículo 40. Individualización de la responsabilidad

El funcionariado de la Universidad Nacional serán responsable en la medida que pueda individualizarse su culpabilidad por las consecuencias provocadas contra la institución, en razón de los incumplimientos de los contratistas, si pudiendo prever o denunciar a tiempo las transgresiones contractuales, no lo hiciera o no solicita sanciones, ejecuciones de garantías, multas, cláusulas penales, rescisión contractual, resolución contractual respectiva, entre otros; o bien, por no atender dentro de los plazos de ley las gestiones formuladas por contratistas o la Proveduría Institucional. Además de la responsabilidad administrativa, podrán ser responsables laboral, penal y civilmente, según corresponda y se logre demostrar.

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 General de Contratación Pública, en concordancia con la normativa institucional.

CAPITULO VII

RECURSOS ORDINARIOS APLICABLES EN OTROS PROCEDIMIENTOS

Artículo 41. Solicitud de modificación

En contra de los actos finales que no tengan un régimen especial de impugnación en la Ley General de Contratación Pública, tales como actos relacionados con terminación anormal de contratos, reclamos administrativos, contratación irregular y cobros administrativos, aplicará el Reglamento General de Impugnaciones y supletoriamente el régimen recursivo de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 42. Presentación de los recursos y competencia para resolver

Los recursos de revocatoria se formularán ante la Proveeduría Institucional, esta instancia deberá resolver una vez obtenidos los criterios del administrador de contrato. Los recursos de apelación serán resueltos, cuando se formulen, por la Vicerrectoría de Administración.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43. Conflictos de competencia

En caso de que se presenten diferencias de criterios en algún tópico, propio de los procedimientos de contratación pública, 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 44. Derogatoria

Este reglamento deroga el Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional, aprobado mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-112-2020, del 11 de junio de 2020, publicado en *UNA-GACETA* n.º 10-2020, del 30 de junio de 2020.

Artículo 45. Procedimientos

La elaboración, la actualización y la presentación de los procedimientos para aplicación de este reglamento, serán responsabilidad de la Proveduría Institucional, en coordinación con los programas de Gestión Financiera y para el Desarrollo del Mantenimiento y la Infraestructura Institucional (Prodemi) , así como del Área de Planificación (Apeuna), los aprobará la Vicerrectoría de Administración o la Rectoría, según corresponda.

Artículo 46. Vigencia

Este reglamento rige a partir de su publicación en el *Diario Oficial La Gaceta*.

Transitorio al artículo 17

La publicación de la programación anual de compras y fechas límites, por parte de la Proveduría Institucional, para para que las unidades ejecutoras realicen los pedidos de bienes y servicios requeridos en los términos señalados en este reglamento, entrará en vigor a partir del año 2025, con la finalidad de que se realice los análisis y las previsiones correspondientes ajustadas a los procesos de planificación y formulación presupuestaria institucional.

Transitorio al artículo 45

La Proveduría contará con un plazo de doce meses para la elaboración de los procedimientos para la aplicación de este reglamento.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL
5 de noviembre de 2015, Acta N° 3516

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3745 del 9 de agosto de 2018

Acta N° 3779-502 del 16 de noviembre de 2018

Acta N° 3918 del 11 de junio de 2020

Acta N° 053-2023 del 2 de noviembre 2023

Acta N° 056-2023 del 16 de noviembre de 2023

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 19-2015, oficio UNA-SCU-ACUE-1700-2015 del 9 de noviembre de 2015, por acuerdo tomado según el artículo IV, inciso IV, de la sesión celebrada el 5 de noviembre de 2015. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

ACUERDO FIRME.

Atentamente,

M.BA. Dinia Fonseca Oconor

Presidenta a.i. del Consejo Universitario

Lsr/w/UNA-SCU-ACUE-354-2023 MODIFICACION UNA-SCU-ACUE-346-2023 REGLAMENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

C: Contraloría Universitaria
Asesoría Jurídica

Seguimiento de acuerdos

