

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**  
**Consejo Universitario**

---

**ACUERDOS TOMADOS EN SESIÓN 2713-2019**

**CELEBRADA EL 31 DE ENERO DEL 2019**

**ARTÍCULO III, inciso 1)**

**CONSIDERANDO:**

El oficio CNR-12-2019 del 23 de enero del 2019 (REF. CU-023-2019), suscrito por el señor Eduardo Sibaja Arias, director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), en el que transcribe el acuerdo tomado en la sesión No. 2-2019, artículo 4, celebrada el 22 de enero del 2019, en el que solicita que se declare de interés institucional la “V Conferencia Latinoamericana de Saneamiento (LATINOSAN), que se realizará del 01 al 03 de abril del 2019.

**SE ACUERDA:**

Declarar de interés institucional la “V Conferencia Latinoamericana de Saneamiento (LATINOSAN), que se realizará del 01 al 03 de abril del 2019.

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO III, inciso 2)**

**CONSIDERANDO:**

El oficio OPRE-17-2019 del 28 de enero del 2019 (REF. CU-025-2019), suscrito por la señora Grace Alfaro Alpizar, jefe a.i. de la Oficina de Presupuesto, en el que informa que en la página web de la Oficina de Presupuesto se encuentra la estructura presupuestaria que rige a partir del mes de enero del 2019, aprobada por el Consejo Universitario.

**SE ACUERDA:**

- 1. Dar por recibida la información de la Oficina de Presupuesto, referente a la estructura presupuestaria del 2019.**

2. Remitir la información a la Comisión Plan Presupuesto, para su conocimiento.

#### **ACUERDO FIRME**

#### **ARTÍCULO III, inciso 3 CONSIDERANDO:**

El oficio VA 588-2018 del 27 de noviembre del 2018 (REF. CU-907-2018), suscrito por la señora Katya Calderón Herrera, vicerrectora Académica, en el que solicita el nombramiento interino de la señora Yarith Rivera Sánchez como directora de la Escuela de Ciencias de la Educación, a partir del 01 de enero del 2019 y hasta por tres meses o en su defecto, hasta que sea resuelto el concurso respectivo para dicha dirección.

#### **SE ACUERDA:**

Nombrar en forma interina a la señora Yarith Rivera Sánchez como directora a.i. de la Escuela de Ciencias de la Educación, a partir del 01 de enero del 2019, por un período de seis meses o hasta que se resuelva el concurso respectivo para esa dirección.

#### **ACUERDO FIRME**

#### **ARTÍCULO III, inciso 4)**

#### **CONSIDERANDO:**

1. El dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en sesión 679-2019, Art. IV, inciso 1), celebrada el 30 de enero del 2019 (CU.CPDOyA-2019-002), en el que remite la versión revisada y modificada por el Consejo Universitario de la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).
2. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2528-2016, Art. III; inciso 9), celebrada el 07 de julio del 2016, (CU-2016-281), en el cual solicita a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo que, en coordinación con la Oficina Jurídica y la Oficina de Contratación y Suministros, analicen la pertinencia de la aplicación del Reglamento Interno

de Contratación Administrativa de la UNED, aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2173-2012, Art. II, inciso 4-a), celebrada el 21 de junio del 2012, y aprobado en firme en sesión 2179-29012 del 5 de julio del 2012. REF.CU-334-2017.

3. El oficio AI-068-2016, de fecha 01 de julio del 2016 (REF.CU-334-2016), suscrito por el señor Karino Alberto Lizano Arias, Auditor Interno, en el que procede a emitir un servicio preventivo, relacionado con la omisión del trámite para la publicación del Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED en el Diario Oficial La Gaceta.
4. Dado que las modificaciones a la Ley y su reglamento implican ajustes en los procedimientos actuales, para poder cumplir con los nuevos lineamientos, el Consejo Universitario por medio del acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en sesión N° 336-2009, Art IV, celebrada el 10 de junio del 2009, solicitó a la Oficina de Contratación y Suministros la propuesta del Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, en el sentido de armonizarlo con las mencionadas reformas.
5. El acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo (CU:CPDOyA-2016-058), en sesión 601-2016, Art. V, inciso 1, celebrada el 02 de noviembre del 2016, en el cual solicita a la Sra. Yirlania Quesada Boniche, jefe Oficina de Contratación y Suministros, que con el apoyo del Sr. Celín Arce Gómez, Jefe Oficina Jurídica, revisar el Reglamento interno de Contratación Administrativa de la Universidad Estatal a Distancia, aprobado en firme por el Consejo Universitario en la sesión 2179-2012, Art. II, celebrada el 05 de julio del 2012, para que determine qué partes deben ser actualizadas.
6. El correo electrónico de fecha 17 de febrero del 2017, suscrito por la señora Yirlania Quesada Boniche, jefe a.i. de la Oficina de Contratación y Suministros, (REF.CU.185-2017), en el cual se adjunta la versión actualizada del Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, dado que el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) es la plataforma de compras públicas que utiliza la Universidad Estatal a Distancia y se elimina lo correspondiente a Compra Red.
7. En atención a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento del Consejo Universitario y sus comisiones, se conoce la nota SCU-2017-182, de fecha 7 de julio del 2017, suscrita por la señora Ana Myriam Shing, Coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, donde adjunta las observaciones recibidas por parte de la comunidad universitaria

al Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED. REF.CU.411-2017.

7. En atención a lo establecido en el artículo 6, inciso d) del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones, no se recibieron observaciones al Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, por parte de los miembros del Consejo Universitario.
8. Las discusiones realizadas por los miembros de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en las sesiones 588-2016, 600-2016, 601-2016, 621-2017 y 631-2017.
9. El análisis realizado por el Consejo Universitario en las sesiones 2678, 2682 y 2690-2018 de la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, planteada por la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en el oficio CU.CPDOyA-2018-002, con la presencia de la señora Yirlania Quesada Boniche, jefe a.i. de la Oficina de Contratación y Suministros.
10. En la sesión 2690-2018, Art. II, inciso 5-a) del 20 de setiembre del 2018, el Consejo Universitario acuerda remitir a la señora Yirlania Quesada la última versión de la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Administrativa, con el fin de que realice los ajustes, de conformidad con las observaciones que se realizaron en el plenario.
11. El correo electrónico enviado por la señora Yirlania Quesada Boniche, jefe a.i. de la Oficina de Contratación y Suministros, en el que realiza los ajustes al citado reglamento.REF.CU:887-2019.
12. El acuerdo del Consejo Universitario de sesión 2711-2019, Art. II, inciso 2-a), celebrada el 24 de enero del 2019, (CU-2019-031), donde devuelven la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, con los ajustes realizados por la señora Yirlania Quesada, con el fin de que la Comisión analice las modificaciones y haga llegar al plenario la versión final del reglamento.
13. La visita de la señora Yirlania Quesada Boniche a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, el 30 de enero del 2019, sesión 679-2019, en donde indica cuales fueron sus observaciones a la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED.
14. La importancia de que la Universidad Estatal a Distancia cuente con el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, actualizado y que aparezca debidamente publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

**SE ACUERDA:**

1. **Aprobar el siguiente Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Universidad Estatal a Distancia:**

**REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA****CAPÍTULO I****Fundamento, aplicación, objetivo y definiciones**

**Artículo 1—Fundamento y ámbito de aplicación.** El presente reglamento se dicta de conformidad con las disposiciones normativas que rigen en materia de Contratación Administrativa y demás leyes conexas, así como la normativa institucional.

Lo establecido en el presente reglamento, por lo tanto es de acatamiento obligatorio en el proceso de gestión de compras que lleve a cabo la Oficina de Contratación y Suministros, y por las Oficinas y funcionarios involucrados directa o indirectamente en esta materia, con apego a las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).

**Artículo 2—Objetivo.** Las disposiciones que integran el presente reglamento tienen como objetivo conducir las distintas actividades que contempla el proceso de gestión de compras que realiza la Universidad, mediante el establecimiento de normas administrativas y la asignación de responsabilidades específicas a los distintos actores que intervienen por parte de la Oficina de Contratación y Suministros.

**Artículo 3—Abreviaturas y definiciones.** Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos y abreviaturas.

**Abreviaturas**

- UNED: Universidad Estatal a Distancia.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- CONRE: Consejo de Rectoría
- DTIC: Dirección de Tecnología Información y Comunicaciones
- SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas
- O.C.S.: Oficina de Contratación y Suministros

**Definiciones**

**Cartel:** Documento o pliego de condiciones elaborado por la Oficina de Contratación y Suministros, en el cual se deben definir claramente los

requisitos generales, legales y técnicos del objeto, servicio u obra a contratar y cuya finalidad busca el interés público.

**Unidad Solicitante:** Unidad administrativa o académica encargada de definir las metas, el plan de acción y la estimación de recursos presupuestarios requeridos anualmente. Es el responsable de generar y presentar la solicitud de compra de bienes, servicios u obras, la "Resolución de Inicio" y demás documentos de orden técnico que la Oficina de Contratación y Suministros requiera para un trámite de contratación administrativa.

**Contratación Directa por Excepción:** Procedimiento de contratación mediante el cual la Oficina de Contratación y Suministros está facultada para contratar en forma directa con un determinado oferente la adquisición de bienes, servicios u obras, sin necesidad de recurrir a los procedimientos ordinarios de contratación, pudiendo llevarse a cabo en forma concursada o bien, con un único proveedor para lo cual deberá existir el fundamento técnico y jurídico que así lo posibilite.

**Contratista:** Persona física o jurídica, que toma a su cargo, por contrato con el Estado, la ejecución y suministro de un bien, un servicio u obra.

**SICOP:** Es el Sistema Integrado de Compras Públicas, que utiliza la Universidad Estatal a Distancia y que funciona como enlace en el registro de la actividad contractual en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC).

**Resolución de Inicio:** Documento imprescindible para dar inicio al procedimiento de contratación administrativa, donde se definen los requisitos y especificaciones técnicas del bien, servicio u obra por adquirir, emitido por el Jerarca de la unidad solicitante.

**Responsable General de la Contratación:** Funcionario(s) expresamente designado(s) por la unidad solicitante, para fungir como contraparte técnica en los contratos realizados por la UNED, quien(es) asumirá(n) la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del contrato. Cuando esta función sea desempeñada por varios funcionarios, se deberá establecer la responsabilidad particular de cada uno y de no hacerse, se entenderá para todos los casos que la responsabilidad es compartida solidariamente.

**Expediente administrativo:** Legajo físico y/o archivo electrónico que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación, y relativas a un trámite de contratación administrativa específico, que físicamente estará permanentemente ubicado en la Oficina de Contratación y Suministros, la cual lo mantendrá actualizado y bajo su custodia.

**Fragmentación ilícita:** Es un procedimiento prohibido de compra por medio del cual aun cuando haya recursos suficientes para realizar una

contratación, la administración o el titular subordinado competente, promueve varios procedimientos concursales, o varias contrataciones directas, para evadir el procedimiento establecido por ley. Se exceptúan los casos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**Oferente:** Persona física o jurídica que por la actividad profesional, técnica o comercial que desempeña, podría ser invitada a cotizar en un procedimiento de contratación administrativa. Puede someter su oferta (física y/o electrónica), ya sea en forma directa a través de apoderado o por medio de un representante de casas extranjeras, pudiendo ser su participación en forma individual, conjunta o en consorcio.

**Oficina de Contratación y Suministros:** Dependencia de la UNED, que funge como órgano técnico institucional competente en la conducción de los procedimientos de contratación administrativa.

**Decisión Inicial:** Documento que elabora la Oficina de Contratación y Suministros, para los procedimientos de contratación administrativa ordinarios o por excepción. Contendrá un "Considerando", donde se muestra a manera de resumen ejecutivo referencias tales como: el contenido presupuestario que respalda el trámite, el documento de Resolución de Inicio -elaborado por la unidad solicitante, el tipo de procedimiento de contratación que corresponde tramitar. Culminará con un "Por Tanto", donde el Jefe(a) de la Oficina de Contratación y Suministros, brindará la aprobación para iniciar el procedimiento.

**Solicitud de bienes y servicios:** Documento de carácter presupuestario confeccionado por las unidades solicitantes, mediante el cual se detalla los bienes o servicios a contratar y separa los recursos presupuestarios correspondientes para la adquisición de bienes, servicios u obras.

**Debido proceso:** Cumplimiento de una garantía constitucional consistente en asegurar al contratista, oferente o proveedor, el derecho a ser escuchado ya sea por él o su abogado, en el proceso en que se juzga su conducta, con oportunidad de exponer y probar sus derechos.

**Comisión de Licitaciones:** Es el órgano competente para analizar técnicamente los diferentes procedimientos licitatorios, incluyendo las adjudicaciones, declaratorias desiertas o infructuosas, y otros propios de su competencia.

**Programa anual de compras:** Es el plan mediante el cual la Administración Superior propone las adquisiciones requeridas para cada año, en concordancia con el Plan-Presupuesto anual respectivo.

**Rescisión contractual:** Acción de la Administración que se presenta cuando se deja sin efecto un contrato por causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o bien, por acuerdo de ambas partes.

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

**Proveedor:** Para los efectos de la Contratación Administrativa, es la persona física o jurídica que ha contratado con la Administración el suministro de un bien, servicio u obra a cambio de una contraprestación (generalmente un pago en dinero). También se llama así al cargo que ejerce el jefe de una Proveeduría (ver artículo 104 de la LCA).

**Adjudicatario:** Persona física o jurídica que ha sido contratada por la Administración para suministrar un servicio, un bien o una obra al amparo de un proceso de contratación administrativa.

## **CAPITULO II**

### **De la Oficina de Contratación y Suministros**

**Artículo 4—**La Oficina de Contratación y Suministros, es la dependencia encargada de la conducción y fiscalización de los procesos de contratación administrativa, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Para el cumplimiento de sus competencias, la Administración le suministrará los recursos humanos y materiales que necesite.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Oficina de Contratación y Suministros, todas las unidades organizativas de la Universidad están obligadas a brindar la colaboración y asesoría que requiera.

## **SECCION I**

### **De las funciones de la Oficina de Contratación y Suministros**

**Artículo 5—** Además de las competencias indicadas en los artículos 10, 227, 228, 229, 230, 231 y 232 del Reglamento de la ley de Contratación Administrativa, son funciones de la Oficina de Contratación y Suministros las siguientes:

1. Informar mediante circulares internas y externas sobre los trámites administrativos que deben cumplirse en relación con el proceso de gestión de compras.
2. Evitar la fragmentación ilícita en el proceso de gestión de compras.
3. Normalizar y estandarizar los diferentes formatos de carteles y mantenerlos actualizados.

4. Determinar si proceden las resoluciones de inicio que presenten las unidades solicitantes y preparar los carteles para los procedimientos ordinarios de contratación, así como las otras modalidades de contratación.
5. Atender las solicitudes de aclaración y/o modificación que se presenten durante el proceso de gestión de compras.
6. Emitir los informes de condiciones generales y legales que se requieran como parte del proceso de gestión de compras.
7. Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación.
8. Elaborar, tramitar y custodiar los contratos administrativos que requieran de formalización en simple documento o escritura pública.
9. Fiscalizar, las contrataciones que realice la Universidad Estatal a Distancia
10. Gestionar el refrendo contralor cuando proceda, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.
11. Elaborar y entregar la orden de compra del bien, servicio u obra.
12. Tramitar los pagos que se deriven de la compra de bienes, servicios u obras que hayan sido tramitados por el procedimiento de contratación correspondiente y recibidos a entera satisfacción por parte del responsable de la contratación, así como aquellos que se generen producto de compras realizadas por medio de los fondos de trabajo institucionales.
13. Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente de cada contratación administrativa. Cuando la infraestructura tecnológica lo permita, el expediente se llevará en forma digital o electrónica, manteniendo el orden cronológico según la presentación de cada documento, actuación o comunicado.
14. Tramitar las gestiones que el responsable de la contratación le formule, conducentes a la rescisión o resolución de algún contrato en particular.
15. Brindar la asesoría y capacitación que en materia de contratación administrativa soliciten los funcionarios involucrados en el proceso de gestión de compras.
16. Controlar que las garantías de participación, de cumplimiento y colaterales exigidas por la UNED para cada procedimiento de compra, se mantengan vigentes por todo el tiempo requerido, así

como tramitar la ejecución de cualquiera de ellas cuando corresponda. La custodia de los valores que se presenten, producto de las garantías, serán responsabilidad de la Oficina de Tesorería.

17. Realizar el cálculo y llevar el control del cobro de cláusulas penales y multas.
18. Informar acerca del avance de las diferentes actividades del proceso de gestión de compras.
19. Tramitar las compras correspondientes al fondo de trabajo de la Oficina de Contratación y Suministros.
20. Tramitar la venta o remate de los bienes de la UNED como de los órganos desconcentrados.
21. Gestionar la actualización del Reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación administrativa como resultado de la promulgación de leyes, decretos o reglamentos ejecutivos y circulares que se emitan por las autoridades competentes.

## **SECCION II**

### **Obligaciones del Responsable General de la Contratación**

**Artículo 6**—Son obligaciones del responsable general de la contratación las siguientes:

1. Buscar el asesoramiento de la Oficina de Contratación y Suministros en la confección de los documentos generales y legales necesarios para dar inicio al trámite de contratación administrativa.
2. Participar activamente en las reuniones que convoque la Oficina de Contratación y Suministros, con motivo del procedimiento de contratación a su cargo, incluida la Comisión de Licitaciones.
3. Atender en los plazos indicados por la Oficina de Contratación y Suministros, las consultas que presenten los potenciales oferentes.
4. Brindar el visto bueno al cartel definitivo de contratación, en lo que respecta a las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a adquirir.
5. No actuar en contra de lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa.
6. Tramitar con la Oficina de Contratación y Suministros la atención de los recursos de objeción, aclaraciones y/o modificaciones al cartel que se presenten en el proceso de gestión de compras, en relación

con los aspectos técnicos del objeto a contratar, así como los recursos de revocatoria, apelación, que se presenten antes de la firmeza de los actos administrativos.

7. Elaborar un informe que incluya el análisis técnico detallado de las ofertas, la justificación de razonabilidad de precio para el acto de adjudicación con base en los requisitos de admisibilidad, de legalidad y de la metodología de evaluación indicada en el cartel.
8. Velar por el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel, la oferta, la orden de compra y/o el contrato.
9. Coordinar los aspectos operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual.
10. Remitir de manera inmediata a la Oficina de Contratación y Suministros, copia de los documentos que se generen en el proceso de gestión de compras, para mantener actualizado el expediente administrativo.
11. Otorgar el visto bueno sobre la factura de compra para que se proceda a autorizar el trámite de pago.
12. Informar a la Oficina de Contratación y Suministros acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Evaluar la conveniencia de las propuestas de mejora que presenten los contratistas tanto en bienes y servicios, para lo cual deberá emitir el respectivo criterio técnico. También propondrá a la Oficina de Contratación y Suministros, las alternativas de mejoras que le permitan al contratista cumplir con lo contratado de un modo alternativo, según las posibilidades legales y presupuestarias, ya sea a través del rendimiento de garantías colaterales que aseguren el respaldo para la UNED.
14. Coordinar la recepción y/o entrega de los bienes, servicios u obras, acatando las disposiciones aplicables en los respectivos procedimientos.
15. Velar porque los contratos a su cargo, se ejecuten dentro de la vigencia originalmente pactada.
16. Preparar y coordinar con la Asesoría Jurídica de la UNED el finiquito en los contratos de obra y remitirlo a la Oficina de Contratación y Suministros.

### **SECCION III**

#### **Programación de las compras**

**Artículo 7—El plan anual de compras.** El plan anual de compras deberá estar vinculado con el Plan de Desarrollo Institucional y los respectivos planes anuales de inversión de cada dependencia de la UNED y se iniciará con la promulgación del plan de proyectos el cual deberá estar respaldado financiera y presupuestariamente para su debida ejecución.

**Artículo 8—**De la programación de compras. Al inicio del año presupuestario cada dependencia de la UNED, deberá brindar, a la Oficina de Contratación y Suministros, la información sobre sus proyectos de compras, con el fin de buscar el mecanismo de contratación para la obtención de los mejores resultados en la gestión de compras.

**Artículo 9—**Cuando surja una necesidad no prevista, el Programa Anual de Compras podrá ser modificado siguiendo el mismo procedimiento que se indica en el artículo anterior, para lo cual deberán adjuntarse las justificaciones pertinentes.

Las contrataciones que no estén amparadas al Programa Anual de Compras original o modificado, no serán tramitadas por la Oficina de Contratación y Suministros. Se excluyen de la publicación de este artículo los casos de emergencia o excepción, que sean autorizados por la Administración Superior.

**Artículo 10—**Si en algún momento del proceso de contratación, se determina que el monto estimado y publicado en el Programa Anual de Compras requiere un ajuste, éste podrá realizarse con la debida aprobación de la unidad solicitante o de la Administración Superior, siempre y cuando el nuevo monto no sobrepase el 25% de la estimación original y no cambie el procedimiento de contratación ya publicado, sin necesidad de aplicar lo dispuesto en el artículo 9 del presente reglamento.

**Artículo 11—**Al finalizar cada período presupuestario la Oficina de Contratación y Suministros, hará una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios por unidad solicitante relacionándola con el Plan de Compras e informará sobre el particular al Consejo de Rectoría. Dicha evaluación incluirá las recomendaciones que la Oficina de Contratación y Suministros, considere pertinentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **SECCIÓN I**

##### **Registro de Proveedores**

**Artículo 12—**Todo proveedor debe estar debidamente inscrito en el SICOP, al cual la UNED está adscrita, según las directrices y los requisitos establecidos para tal efecto. Asimismo, lo harán única y exclusivamente en los bienes y servicios que estén en capacidad de suministrar.

**Artículo 13**—La UNED solamente considerará para los procesos de contratación que promueva, a los proveedores que ostenten la condición de proveedor activo y para todos los efectos se regirá por lo dispuesto Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea SICOP.

## SECCIÓN II

### Relación con proveedores

**Artículo 14**—De la indagación de mercado. Cuando una Unidad Solicitante requiera información acerca de las características técnicas de un determinado bien, servicio u obra, o necesite indagar en el mercado sus costos o cualquier otra información, podrá contactar en forma directa a los posibles oferentes, en el entendido que dicha actuación no implica ningún compromiso ni obligación para la institución.

**Artículo 15**—Del sondeo de mercado. La Oficina de Contratación y Suministros solicitará la información que requiera mediante correo electrónico, según los términos que haya recibido de la Unidad Solicitante. El plazo que este otorgue para recibir la información tendrá estrecha relación con los cronogramas establecidos, según la urgencia que exista del bien o servicio.

**Artículo 16**—**De la relación con los proveedores.** Durante el proceso de gestión de compras la relación con los potenciales oferentes de bienes, servicios u obras y los contratistas, corresponde exclusivamente a la Oficina de Contratación y Suministros.

**Artículo 17**—**De las invitaciones de particulares.** Los funcionarios de la UNED, deberán coordinar directamente con el titular competente, la anuencia para participar en eventos y reuniones organizadas por personas físicas o jurídicas que tengan como fin dar a conocer algún producto o servicio. Para tal efecto, en ese momento no deberá encontrarse en trámite alguna compra de bienes o servicios similares, de tal suerte que puedan comprometer la imagen institucional por ese hecho. De ser oportuno, se deberá externar invitación a la Oficina de Contratación y Suministros, con el propósito de mantener a su personal actualizado en cuanto a las particularidades de esos bienes o servicios.

**Artículo 18**—**De la comunicación con los proveedores.** Se considera oficial la información generada en el proceso de gestión de compras disponible en la página web del SICOP, así como cualquier mensaje que se transmita en forma electrónica o telemática.

## CAPÍTULO IV

### SECCIÓN I

#### La solicitud de bienes y servicios

**Artículo 19**—Todo procedimiento de contratación que lleve a cabo la Oficina de Contratación y Suministros, deberá estar amparado a la solicitud de bienes y servicios que haya tramitado de previo la respectiva unidad solicitante, la cual deberá tramitarla por los medios físicos o electrónicos de que disponga en la Institución. La Oficina de Contratación y Suministros proporcionará y colocará, en los medios electrónicos oficiales utilizados por la UNED, los formularios respectivos.

**Artículo 20—De los tipos de solicitudes.** Para los efectos correspondientes se dispondrá de los siguientes tipos de solicitudes de bienes y servicios:

1. Solicitud de Bienes y Servicios con cargo al presupuesto ordinario y extraordinario de la institución.
2. Solicitud de Servicios Académicos con cargo al presupuesto ordinario y extraordinario de la institución.
3. Solicitud de Bienes y Servicios para la compra de boletos aéreos

**Artículo 21—De los requisitos.** Independientemente del formato que pueda tener en un momento determinado la solicitud de compra de bienes, servicios u obras, ésta obligatoriamente deberá contener la siguiente información:

1. Fecha de elaboración de la Solicitud de Bienes y Servicios.
2. Dependencia Solicitante.
3. Programa, subprograma y actividad correspondiente
4. Partida presupuestaria que cubrirá el costo estimado de la compra, debidamente autorizado por el funcionario competente.
5. La cantidad, unidad de medida y el código de bodega o código de activo.
6. Enunciación del tipo de bien, servicio u obra requerido.
7. Costo unitario estimado y costo total estimado expresado en colones costarricenses.
8. Firmas del solicitante y del funcionario competente para la autorización del gasto.
9. La resolución de inicio del procedimiento de contratación.

**Artículo 22—De los plazos de presentación de Solicitudes de Compra.** Las solicitudes de compra deberán ajustarse a los plazos establecidos por la Oficina de Contratación y Suministros, los cuales serán publicados mediante circular al inicio del año presupuestario.

**Artículo 23—De los errores en la Solicitud de Compra.** Los plazos con que cuenta la Oficina de Contratación y Suministros para tramitar una solicitud de compra no correrán sino hasta que esta cumpla con todos los requisitos dispuestos en el presente Reglamento y prevendrá la corrección de los defectos que presente la solicitud, para lo cual otorgará un plazo de tres días hábiles para ser corregidos, de lo contrario se procederá a rechazar la misma.

## SECCIÓN II

### La resolución de Inicio

**Artículo 24—De la Resolución de Inicio.** La Oficina de Contratación y Suministros proporcionará y colocará, en los medios electrónicos oficiales utilizados por la UNED, el formulario: "Resolución de Inicio", con los datos de la información que deberá suministrar el Responsable General de la Contratación, para el trámite de compra o venta correspondiente. Su presentación deberá realizarse junto con la presentación de la Solicitud de Bienes o Servicios según corresponda. De no producirse el ingreso de la decisión inicial se procederá con el rechazo de la solicitud antes mencionada. La Oficina de Contratación y Suministros tendrá la potestad de devolver las decisiones iniciales que no cumplan con los requisitos ahí solicitados.

**Artículo 25—De los Requisitos.** Independientemente del formato que pueda tener en un momento determinado el formulario Resolución de Inicio, éste a parte de la información que se debe completar, obligatoriamente deberá contener la siguiente información:

1. En los casos de Contratación Directa amparada a la excepción de oferente único (artículo 139 del RLCA inciso a.) se debe presentar la prueba documentaria fidedigna que evidencie la unicidad del oferente.
2. Para los casos de reparaciones indeterminadas (artículo 139 del RLCA inciso g.) se debe presentar una factura proforma por el servicio a realizar, con el visto bueno del Titular de la Oficina de Servicios Generales.
3. Cuando se realice algún trámite de reparación de vehículos, producto de una colisión, deberá anexarse el avalúo del Instituto Nacional de Seguros (INS) o de la aseguradora que lo practicó.
4. Si en el trámite por iniciar se va entregar a cambio algún bien mueble de la UNED deberá incluirse el avalúo respectivo con no más de un mes de emitido y el acuerdo de enajenación del bien por parte del Consejo Universitario.
5. La Oficina de Contratación y Suministros podrá solicitar información adicional para justificar cualquier otro trámite de excepción que pudiera presentarse, respecto a los indicados en los puntos anteriores.

## SECCIÓN III

### La decisión inicial de procedimiento de contratación administrativa

**Artículo 26—De la Decisión Inicial.** La decisión inicial del procedimiento de contratación, deberá estar presente en el expediente administrativo. Para todo trámite ordinario o en los casos de materia excluida de los procedimientos ordinarios tendrá en su expediente administrativo la Decisión Inicial del Procedimiento de Contratación Administrativa.

## SECCIÓN IV

### El cartel en el proceso de gestión de compras

**Artículo 27—Del cartel.** Toda adquisición o venta de bienes, servicios u obras debe ser tramitada de conformidad con los términos que se definan en el cartel del concurso. En el expediente administrativo de la contratación deberá constar el visto bueno de aceptación que el Responsable General de la Contratación le brinde al cartel.

**Artículo 28—De la inclusión de requisitos en los carteles.** La unidad solicitante por medio del Encargado General de la Contratación coordinará con la Oficina de Contratación y Suministros la inclusión de requisitos en los carteles, tales como: reuniones y/o visitas previas a la recepción de ofertas, requisitos de admisibilidad, condiciones generales y específicas, factores a aplicar en la metodología de evaluación, cláusulas penales y multas, y los anexos que se requieran.

**Artículo 29—Divulgación de los carteles.** La Oficina de Contratación y Suministros, deberá hacer del conocimiento de los potenciales oferentes el cartel de cada compra, así como de las Fe de Erratas, cuando correspondan, utilizando en los casos que procedan por ley los siguientes medios de comunicación: entrega directa -correo electrónico o fax- publicación en el Diario Oficial La Gaceta -cuando corresponda-, publicación en diarios de circulación nacional, SICOP y por otras vías electrónicas y telemáticas.

**Artículo 30—De los casos en que no se elaboran carteles.** La Oficina de Contratación y Suministros no confeccionará carteles para los siguientes casos específicos: pagos por servicios, pago de membrecías, modificación por concepto de ampliación o disminución del objeto contractual, por contrato adicional, suscripciones, servicios de capacitación abierta, reparaciones indeterminadas, des almacenajes, combustibles y tiquetes aéreos y facultativamente en los siguientes casos: compra de material bibliográfico, servicios de alimentación, servicios profesionales académicos de escasa cuantía y las compras realizadas por medio del fondo de trabajo de la Oficina de Contratación y Suministros.

## CAPÍTULO V

### Gestión del Proceso de Contratación

## SECCIÓN I

## **El expediente administrativo**

**Artículo 31—Del expediente administrativo de contratación.** La conformación oficial del expediente administrativo será responsabilidad absoluta de la Oficina de Contratación y Suministros, la cual velará que este se encuentre debidamente foliado, que contenga los documentos en el mismo orden en que fueron presentados por los oferentes o interesados, o las unidades solicitantes, según los procedimientos internos establecidos al efecto. De contarse con sistemas electrónicos que cumplan con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, la Oficina de Contratación y Suministros podrá utilizar el expediente electrónico aplicando para tal fin la normativa establecida por la Dirección General de Archivo Nacional.

La Oficina de Contratación y Suministros mantendrá bajo su custodia los expedientes administrativos, los cuales podrán ser consultados por cualquier persona física o jurídica -en la fecha y horario establecido por esta.

## **SECCIÓN II**

### **Licitaciones**

**Artículo 32—**Es el medio idóneo para que la UNED, adquiera los bienes y servicios que requiere para su normal operación. Acorde con la normativa vigente y según el monto del concurso, se clasifican en abreviada y pública.

**Artículo 33—**La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el titular de la Oficina de Contratación y Suministros, y será esta oficina quien velará por que se adjunten todos los requisitos establecidos en los artículos 8 y 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 34—**El cartel lo confeccionará la dependencia siguiendo los lineamientos en materia administrativa según lo dispuesto en el artículo 27 de este reglamento.

**Artículo 35—** En las licitaciones públicas la publicidad del concurso se hará por medio de la plataforma SICOP. Los trámites y plazos que ocupan este proceso estarán acordes con la legislación nacional.

**Artículo 36 —** Cuando se presente una diferencia mayor a un 25% entre el monto estimado y el monto recomendado de adjudicación, deberá justificarse por escrito la diferencia en la respectiva recomendación de adjudicación, aportando la información suficiente.

**Artículo 37—** En la licitación abreviada, la publicidad del proceso se hará por medio de la plataforma SICOP, cuyo plazo de tramitación estará

acorde con las disposiciones que rigen la materia.

**Artículo 38—Valoración de ofertas.** En cualquiera de los procedimientos de compra a la Oficina de Contratación y Suministros le corresponde elaborar el informe en donde se determine el grado de cumplimiento de las ofertas que se presenten con respecto a las condiciones generales y legales establecidas en el cartel. En complemento con el artículo 5, inciso 6) de este Reglamento, el responsable general de la contratación será el responsable de informar por escrito a la Oficina de Contratación y Suministros la veracidad y el cumplimiento de las ofertas en cuanto a los requerimientos específicos de orden técnico y la respectiva evaluación. A la Oficina Jurídica le corresponde emitir criterio por escrito acerca de los aspectos de orden jurídico que se le consulten con motivo del análisis de las ofertas.

### SECCION III

#### De la Comisión de Licitaciones

**Artículo 39—Comisión de Licitaciones.** La Comisión de Licitaciones, es el órgano del análisis de los informes técnicos, legales y procedimentales, que se generen según lo dispuesto en el artículo 38 de este Reglamento.

**Artículo 40—** A la Comisión de Licitaciones le corresponderá las siguientes funciones:

1. Recomendar la adjudicación, la declaratoria de desierto, infructuoso o insubsistente, mediante resolución justificada ante el CONRE, para las licitaciones públicas y abreviadas.
2. Adjudicar o declarar desierto, infructuoso o insubsistente, los procedimientos de licitación o compra directa, bajo la modalidad de subasta a la baja. En los casos de licitaciones públicas deberá mediar, previo al inicio del proceso, la delegación de la competencia por parte del Consejo Universitario, o del CONRE para los casos de licitaciones abreviadas.
3. Analizar y recomendar la resolución los recursos de revocatoria en los procedimientos de licitaciones abreviadas, que por la cuantía, no son de competencia de la Contraloría General de la República. La resolución final deberá ser suscrita por el Jefe de la Institución.
4. Analizar y recomendar la respuesta a las audiencias que confiera la Contraloría General de la República, en los recursos de apelación en los procedimientos de licitaciones públicas. La respuesta a dichas audiencias deberá ser suscrita por el Presidente del órgano que dictó el acto de adjudicación.
5. Otras funciones que le señale el presente reglamento.

## SECCION IV

### Prórroga fecha máxima de adjudicación

**Artículo 41**—Las fechas máximas de adjudicación de las licitaciones o contrataciones, que estén por vencerse, podrán ser prorrogadas por la Oficina de Contratación y Suministros, aplicando las pautas establecidas en el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Esta prórroga se dará por una única vez, en casos calificados cuando resulte difícil para la Administración resolver en el plazo estipulado en el cartel.

La solicitud de prórroga, deberá contener las razones de interés público para tomar tal decisión, además, se debe indicar el tipo y número de contratación, descripción y monto de la compra, así como un cuadro donde se detallen las vigencias de las ofertas y de las garantías de participación en los casos en que procedan y dejará evidencia de la resolución de prorrogar, en el expediente correspondiente, y al menos con cinco días anteriores al vencimiento de la fecha máxima para adjudicar.

## SECCION V

### Contrataciones directas

**Artículo 42**—La contratación directa de escasa cuantía es un procedimiento contractual de excepción que permite a la UNED adquirir bienes y/o servicios por montos iguales o menores al límite establecido por la legislación nacional para este tipo de trámite, o bien para contratar aquellas actividades que por su naturaleza y circunstancias no están sujetas a concurso público. Este es un proceso que utilizará el Registro de Proveedores como el medio idóneo para invitar a los participantes inscritos en el Registro de Proveedores del SICOP.

**Artículo 43**—Para las adquisiciones de obras, bienes y servicios a través del procedimiento de contratación directa de escasa cuantía se aplicarán los siguientes lineamientos:

1. Los inicios de trámite se darán según lo dispuesto en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del presente reglamento.
2. Recibidos los documentos de inicio de trámite, la Oficina de Contratación y Suministros invitará, a través de SICOP a los potenciales oferentes del giro propio del objeto contractual específico. Dichos oferentes deberán estar inscritos en el registro de proveedores del SICOP.
3. La Oficina de Contratación y Suministros estudiará y analizará todas las ofertas presentadas, siempre y cuando hayan sido recibidas en tiempo y forma, según las condiciones particulares de cada proceso de contratación.

4. La Oficina de Contratación y Suministros procederá a adjudicar en forma total, no parcial, aquellas contrataciones cuyo sistema de valoración se haya establecido como 100% precio, verificando que el oferente ganador se haya comprometido a cumplir con las características técnicas del objeto y facultativamente solicitará la recomendación de adjudicación a la dependencia respectiva, cuando la complejidad de los bienes o servicios a contratar lo amerite.
5. En caso de que ningún oferente cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas o no cotice el ítem completo, la Administración se reserva el derecho de adjudicar parcialmente.
6. Dentro del plazo establecido por el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Oficina de Contratación y Suministros, deberá adjudicar la contratación y comunicarla por el mismo medio que se cursó la invitación.
7. De plantearse algún recurso de revocatoria dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes a la comunicación, y de resultar procedente, se concederá audiencia al adjudicatario por un plazo de 2 días hábiles. Cumplida la etapa anterior, en aquellos casos que le competan, la Oficina de Contratación y Suministros deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes el recurso planteado.
8. La Oficina de Contratación y Suministros solicitará al adjudicado, dentro de los plazos establecidos, el pago de las especies fiscales y garantías que correspondan, otorgándole un plazo de hasta 5 días hábiles para su presentación. En caso de que dichos requisitos no sean remitidos en el plazo estipulado, en los próximos 10 días hábiles, se procederá a adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada, salvo justificación razonada del adjudicatario, por lo que la Oficina de Contratación y Suministros quedará facultada para conceder una prórroga por un plazo que no podrá superar el originalmente otorgado.
9. Cumplidas las etapas anteriores, si la contratación no requiere refrendo interno, se procederá a confeccionar y comunicar la orden de compra o contrato, según corresponda. Si la contratación requiere contar con el refrendo interno se remitirá a la Oficina Jurídica para que proceda a otorgar el refrendo interno dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Contratación y Suministros, cuando la contratación directa así lo requiera.

**Artículo 44—** Para la contratación de los bienes y servicios, prevista en los artículos 2 y 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa y 139, 140, 142 y 143 de su reglamento, deberá seguirse el procedimiento indicado en el “Protocolo para realizar contrataciones directas con solicitud de permiso ante la Contraloría General de la República, para obras, bienes o servicios”.

## SECCION VI

### Prórrogas a los contratos

**Artículo 45**—Cuando se requiera una prórroga de un contrato por servicios continuos y esté prevista en las condiciones de la contratación, el responsable general de la contratación, deberá solicitar a la Oficina de Contratación y Suministros, dicha prórroga, por lo menos con 2 meses de anticipación al vencimiento. Esta prórroga deberá contener una evaluación del servicio recibido durante el periodo a finalizar incluyendo las observaciones relevantes que deban ser comunicadas al contratista. Cuando no esté contemplada en las condiciones iniciales de la contratación o que se hayan agotado las prórrogas establecidas, el responsable general de la contratación deberá iniciar los nuevos trámites por lo menos 12 meses antes del vencimiento del contrato, cumpliendo para ello los requisitos del procedimiento de contratación que corresponda.

**Artículo 46**—Para la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles con o sin opción de compra, la Administración podrá utilizar el procedimiento de licitación pública, licitación abreviada o contratación directa según corresponda.

El propietario del bien inmueble no deberá rendir garantía de cumplimiento y en lo concerniente al reajuste de la renta o precio se aplicará lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos. La Administración no efectuará depósito alguno al propietario como señal de trato.

**Artículo 47**— Las contrataciones de arrendamientos de bienes inmuebles que estén amparadas al artículo 139 inciso j), deberán incluir adicionalmente a la solicitud de bienes y servicios y la resolución de inicio de procedimiento lo siguiente:

1. La indicación del propietario del Inmueble sea persona física o jurídica con sus calidades para efectos de contacto y comunicación. El contenido presupuestario deberá verificarse solamente para el primer año.
2. La justificación del por qué la propiedad es la idónea para el alquiler, se debe considerar ubicación, naturaleza, accesibilidad y condiciones del inmueble, que lo configuren como el más apto para la finalidad pública propuesta.
3. Se debe adjuntar el acuerdo de la negociación, en cuanto al precio mensual por el arrendamiento del inmueble.
4. Asimismo antes del envío de lo anterior el responsable general de la contratación deberá comunicar a los dueños de los inmuebles que deben cumplir y acatar las siguientes disposiciones:

- a. Estar debidamente inscrito como proveedor en el sistema unificado electrónico de compras públicas SICOP, la Oficina de Contratación y Suministros, no iniciará ningún trámite hasta que no esté formalizado dicho requisito.
- b. Comunicar al propietario del inmueble que la UNED debe, por disposición legal realizar la deducción del impuesto sobre la renta, por lo que dicha deducción se realiza cada mes en cada factura presentada. La UNED, al ser agente retenedor de la hacienda pública ejecuta esa función para el Estado. Solamente en los casos en los cuales concurra una disposición de exención, este porcentaje no se deduce, por lo que si los propietarios gozan de esta exención deberán presentar copia del documento o indicación de la ley que los exonera.
- c. Todo contrato deberá contar con las especies fiscales correspondientes. Solamente en los casos en los cuales concurra una disposición de exención, no se debe depositar las especies fiscales referidas, por lo que si los propietarios gozan de esta exención deberán presentar copia del documento o indicación de la ley que los exonera.
- d. Deben contar con factura debidamente autorizada por la Ley General de Tributación Directa o con la dispensa respectiva.
- e. El propietario deberá contar con una cuenta bancaria a su nombre, sea persona física o jurídica.
- f. En el caso de bienes inmuebles de propiedad privada, el avalúo respectivo en el cual se determinará por parte de un especialista interno o en su defecto por parte de la Dirección General de Tributación, el monto máximo que podrá cancelar la Universidad por concepto del alquiler. El propietario debe estar de acuerdo de que su oferta no podrá ser superior de dicho monto.

**Artículo 48**—Para adquirir bienes inmuebles se deberá seguir el procedimiento de licitación pública, salvo que haya ley especial que autorice a la Administración a ejercer las facultades de expropiación o que medie autorización del órgano contralor.

Para este tipo de procedimiento deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 165 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## **SECCION VII**

### **Modificación Unilateral del contrato (50% adicional)**

**Artículo 49**—En el caso de ejercitarse la potestad de modificación hasta en un 50% de la prestación objeto de la contratación, sea en contratos

ejecutados o en ejecución, el encargado general de la contratación deberá plantear la solicitud formal ante la Oficina de Contratación y Suministros, incluyendo al menos la siguiente información:

1. Para contratos en ejecución, presentar solicitud motivada, en la cual se detallen ampliamente la necesidad que se pretende satisfacer, las razones por las cuales se considera que la ampliación obedece a una situación de naturaleza imprevisible al momento de iniciarse el trámite de la contratación original, que la misma es la única forma de satisfacer el interés público perseguido y que el monto total de la contratación (original incluyendo reajustes o revisiones de precio, más la modificación propuesta) no superan el límite establecido en el procedimiento de contratación seguido originalmente. Adicionalmente se deberá adjuntar una nota con la anuencia del contratista, en contratar ese 50% adicional manteniendo las mismas condiciones del contrato original.

En contratos de prestación continua se podrá modificar tanto el objeto como el plazo. De tratarse de ese último supuesto, el 50% aplicará sobre el plazo contratado originalmente sin incluir las prórrogas.

2. Las modificaciones que no se ajusten a la situación de imprevisión señalada o al 50% del contrato, solo serán posibles con la autorización de la Contraloría.

Para contratos ejecutados, se deberá presentar:

- a. La solicitud motivada en la cual se detalle ampliamente la necesidad que se pretende satisfacer, dejando constancia que en el nuevo contrato no se están cambiando las bases bajo las cuales se pactó originalmente, (pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales).
- b. Que no han transcurrido más de seis meses de la recepción provisional del objeto. Si esta recepción coincide con la definitiva, el plazo regirá a partir de esa fecha.
- c. Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50% del contrato anterior (contemplando reajustes y modificaciones operadas). Si el objeto del contrato original se compone de líneas independientes, el 50% se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato. En los contratos de objeto continuado, el 50% se considerará sobre el plazo originalmente convenido sin considerar las prórrogas.

La Oficina de Contratación y Suministros, realizará el análisis correspondiente para su aprobación o rechazo, según proceda.

## **SECCION VIII**

### **Contrataciones por fondos de trabajo**

**Artículo 50—** La Administración podrá disponer de fondos de trabajo en las dependencias donde la Administración autorice o en las unidades desconcentradas según el plan de desconcentración institucional. En todo caso las compras por fondos de trabajo estarán sujetas a las siguientes regulaciones:

1. La cuantía de la contratación no podrá exceder el monto mínimo establecido para la aplicación del impuesto sobre la renta. Dicho monto se actualiza cada año y deberá ser comunicado oficialmente por los medios institucionales dispuestos para ello, por la Dirección Financiera.
2. No se podrán adquirir activos institucionales, salvo aquellos que cuenten con la autorización de la Dirección Financiera.
3. Se prohíbe el fraccionamiento ilícito de las contrataciones.
4. Las contrataciones que se realicen por estos medios, deberán contar con una justificación del gasto y deberán quedar debidamente documentadas, en donde al menos deberá dejarse constancia de lo siguiente:
  - a. La consulta realizada en el SICERE, de que el proveedor adjudicado se encuentre al día en el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social.
  - b. El detalle del bien o servicio a adquirir.
  - c. La oferta respectiva debidamente suscrita por la persona competente.
5. Toda contratación que exceda el límite indicado en el punto 1 anterior, deberá ser tramitado a través de la Oficina de Contratación y Suministros.
6. Según los requisitos y plazos estipulados para ello en el presente reglamento.

## **CAPITULO VI**

### **Refrendos**

**Artículo 51—** Los procesos cuyos montos sean superiores a los asignados para contrataciones directas y menores a las que requieren refrendo de la Contraloría General de la República deberán contar con la aprobación de la Oficina Jurídica, según las causales previstas en el Reglamento de Refrendos de la Contraloría General de la República.

**Artículo 52—** El titular de la Oficina Jurídica en coordinación con la Oficina de Contratación y Suministros, y el responsable general de la contratación establecerá los contenidos que deben tener los contratos para que junto con el expediente respectivo se remitan a la Contraloría General de la República.

## **CAPITULO VII**

### **Garantías**

**Artículo 53**—Según lo establecido en el artículo 37 y siguientes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, las garantías de participación son opcionales y las de cumplimiento se solicitarán en las licitaciones públicas y abreviadas y facultativamente en los demás procedimientos mediante resolución expresa emitida por el Vicerrector Ejecutivo y el titular de la Oficina de Contratación y Suministros. En las contrataciones de arrendamiento de bienes inmuebles no se exigirá la garantía de cumplimiento.

**Artículo 54**—Corresponde a la Oficina de Contratación y Suministros, la recepción de las garantías de participación y de cumplimiento llevando un adecuado control de quién es el garante y al proceso de contratación a que corresponde y el registro correspondiente en los sistemas informáticos habilitados para ello. La custodia y devolución de las garantías será responsabilidad de la Dirección Financiera, en este último supuesto a solicitud de la Oficina de Contratación y Suministros.

**Artículo 55**—La Oficina de Contratación y Suministros, velará por el cumplimiento de los requisitos para el depósito de garantías, según lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 56**—La devolución de las garantías de participación se hará según las condiciones establecidas en los carteles respectivos y previa autorización de la Oficina de Contratación y Suministros, a los oferentes no adjudicados y al adjudicatario cuando éste haya rendido la garantía de cumplimiento. Para el caso de las garantías de cumplimiento la devolución se hará bajo el mismo supuesto anterior.

**Artículo 57**—Será responsabilidad del analista del proceso de contratación en coordinación con el funcionario responsable del área de control y seguimiento de la Oficina de Contratación y Suministros, mantener a derecho las garantías, por ejemplo en lo referente a la vigencia, monto, así como ordenar, previa autorización del titular de la Oficina de Contratación y Suministros, la devolución o ejecución en los casos que procedan.

**Artículo 58**—El funcionario responsable del área de control y seguimiento de la Oficina de Contratación y Suministros, deberá periódicamente solicitar a los responsables generales de la contratación, un informe en el cual se haga constar la correcta ejecución de los procesos de contratación, concediéndole un plazo máximo de tres días hábiles para su presentación. En los casos que la Oficina de Contratación y Suministros, no obtenga respuesta del funcionario responsable de la contratación, se dará por satisfecha la relación contractual y se procederá a su devolución según lo dispuesto en el artículo 53 y cualquier situación anómala será responsabilidad exclusiva de éste, eximiendo de toda responsabilidad a la Oficina de Contratación y Suministros.

Toda solicitud de prórroga deberá estar debidamente justificada y

demostrada y deberá solicitarse ante la Oficina de Contratación y Suministros, a más tardar con quince días hábiles de anticipación al vencimiento de las mismas. Si se tratare de solicitud de ejecución de garantías, el responsable de la contratación, deberá hacerlo dentro del mismo plazo antes mencionado, debidamente fundamentado y razonado para que la Oficina de Contratación y Suministros, realice los trámites correspondientes.

En casos excepcionales, si la Administración se viere en la obligación de ejecutar una garantía, porque no se renovó en tiempo, deberá custodiar el dinero obtenido mediante esa gestión, mientras el contratista se pone a derecho con la garantía. Dicha ejecución podrá hacerla la Oficina de Contratación y Suministros, de oficio en forma automática.

**Artículo 59**—En el caso de prórrogas a las garantías, una vez prevenido el oferente o contratista sobre la misma, y si éste no atendiere oportunamente la prevención, la Oficina de Contratación y Suministros, procederá a la ejecución de las cauciones a más tardar el último día de su vencimiento.

**Artículo 60**—En caso de que proceda la ejecución de las garantías se deberá aplicar el procedimiento aprobado en concordancia con el artículo 81 y siguientes de este reglamento.

## CAPITULO VIII

### Recursos

**Artículo 61**— Corresponderá al órgano que resolvió aplicar una sanción por inhabilitación y apercibimiento o bien al que dictó un acto de adjudicación, o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso, resolver los recursos de revocatoria contra los actos mencionados. Los recursos se plantearán ante la Oficina de Contratación y Suministros, quien se encargará de canalizarlos ante el órgano que compete, una vez obtenido los criterios del área técnica.

El recurrente, podrá solicitar expresamente que el recurso de revocatoria sea conocido y resuelto, no por la instancia que dictó el acto, sino por el Jerarca respectivo. Cuando la apelación de un acto de adjudicación sea planteada ante la Contraloría General de la República, se procederá conforme corresponda.

**Artículo 62**—En casos de recursos de revocatoria en Contrataciones Directas de Escasa Cuantía, cuando el recurso se fundamente en aspectos de precio, lo resolverá directamente la Oficina de Contratación y Suministros. Cuando la Revocatoria sea basada en aspectos técnicos o en el sistema de evaluación, el responsable general de la contratación emitirá su criterio por las vías institucionales habilitadas para ello. Cuando la Revocatoria sea por razones de interpretación jurídica, la Oficina Jurídica emitirá su dictamen por las vías institucionales habilitadas. En los

dos casos anteriores, a solicitud de la Oficina de Contratación y Suministros.

**Artículo 63**—Dada la Resolución por el órgano competente, se enviará a la Oficina de Contratación y Suministros, para que comunique la respuesta a los recurrentes que plantearon objeción a los carteles, revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso.

## SECCION I

### Objeción al cartel

**Artículo 64**—En el caso de recurso de objeción a los carteles de licitaciones públicas y recibida la notificación de audiencia especial por parte de la Contraloría General de la República, la Oficina de Contratación y Suministros, solicitará el mismo día, por el medio adecuado, el pronunciamiento del área técnica y de la Oficina Jurídica, quienes en un plazo de dos días hábiles, deberán enviar sus descargos o el allanamiento a la Oficina de Contratación y Suministros.

**Artículo 65**—Corresponde a la Oficina de Contratación y Suministros, integrar y enviar la respuesta a la Contraloría General de la República dentro del plazo de la audiencia.

**Artículo 66**—Si el recurso es interpuesto en una licitación abreviada ante la Oficina de Contratación y Suministros, ésta en coordinación con el área técnica tendrá un plazo de tres días hábiles para tomar la resolución y remitirla al recurrente.

**Artículo 67**—Si el recurso es declarado con lugar, la Oficina de Contratación y Suministros, se encargará de efectuar las modificaciones y comunicarlas o publicarlas por los mismos medios utilizados para invitar.

## SECCION II

### Revocatoria

**Artículo 68**—En los concursos cuyos procedimientos proceda la interposición del recurso de revocatoria, el recurrente se presentará ante la Oficina de Contratación y Suministros, dentro de los plazos establecidos por ley.

**Artículo 69**—Una vez presentado el recurso, la Oficina de Contratación y Suministros, en conjunto con el área técnica en un plazo máximo de dos días hábiles analizarán la admisibilidad del recurso y la Oficina de Contratación y Suministros, notificará al recurrente, en caso de que se declare inadmisibile. Cuando este resulte admisible para su trámite, la Oficina de Contratación y Suministros, notificará a la parte adjudicada que ha sido recurrida, dentro del mismo plazo señalado anteriormente,

concediéndole una audiencia por el término de tres días hábiles para que exprese sus alegatos. La Oficina de Contratación y Suministros, podrá declarar improcedente o inadmisibile un recurso, si al revisar los documentos presentados no reúne los requisitos mínimos de admisibilidad.

**Artículo 70**—Vencida la audiencia concedida y/o recibidos los argumentos del adjudicatario recurrido, la Oficina de Contratación y Suministros, los enviará al área técnica, para que ambos se pronuncien en un plazo de tres días hábiles.

**Artículo 71**—Recibidos los criterios del área técnica, la Oficina de Contratación y Suministros, contará con un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la recepción de la documentación para emitir su recomendación y elevarla al órgano competente.

**Artículo 72**—La Administración deberá resolver el recurso en un plazo máximo de 15 días hábiles siguientes, al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación. Dentro de dicho plazo deberán contabilizarse los señalados en los artículos 63, 64 y 65 anteriores.

**Artículo 73**—Corresponde a la Oficina de Contratación y Suministros, notificar la resolución del recurso de revocatoria, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma.

### SECCION III

#### Apelación

**Artículo 74**—Este recurso deberá plantearse ante la Contraloría General de la República, ya sea apelando el acto de adjudicación o el que declare infructuoso o desierto el concurso. Para esos efectos regirán los plazos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para las licitaciones públicas o abreviadas.

**Artículo 75**—Cuando la Contraloría General de la República solicite un expediente administrativo, en casos de apelaciones, la Oficina de Contratación y Suministros, deberá remitirlo dentro del día hábil siguiente y prevenir a los oferentes para que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y la garantía de participación. Si en el expediente existieren líneas independientes que no fueron apeladas, se enviará en sustitución del original una copia certificada del expediente administrativo.

**Artículo 76**—Una vez notificada la audiencia inicial concedida por la Contraloría General de la República, deberá la Oficina de Contratación y Suministros, en el plazo de un día hábil convocar al área técnica y Oficina Jurídica para que se pronuncien en un plazo de tres (3) días hábiles. De considerarlo necesario cualquiera de las tres dependencias, convocará a la Comisión de Licitaciones para coordinar la respuesta de la apelación.

**Artículo 77**—Una vez que sean remitidos los respectivos pronunciamientos o cuando el mismo sea conjunto, la Oficina de Contratación y Suministros, deberá enviar la respuesta al Órgano Contralor antes de que se cumplan los diez días concedidos por éste. Dicha respuesta deberá ser suscrita por el Presidente del órgano que dictó el acto de adjudicación.

**Artículo 78**—En las audiencias finales y las especiales debe seguirse el mismo procedimiento de la audiencia inicial.

## **CAPITULO IX Sanciones**

### **SECCION I Sanciones a los contratistas**

**Artículo 79**—Una vez que el responsable general de la contratación determine un incumplimiento contractual, donde en apariencia sea aplicable una sanción, la ejecución de la garantía de cumplimiento, o cuando se pretenda resolver o rescindir un contrato, deberá en coordinación con el titular de la Oficina de Contratación y Suministros, realizar el procedimiento correspondiente, proponiendo las sanciones respectivas según la gravedad del caso.

**Artículo 80**—Recibida la solicitud debidamente fundamentada, la Oficina de Contratación y Suministros, tendrá un plazo de tres días hábiles para otorgar la audiencia respectiva al Contratista, de conformidad con los procedimientos que correspondan según Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Para el trámite del procedimiento y recomendación final, la Oficina de Contratación y Suministros, facultativamente podrá solicitar la asesoría legal correspondiente de un abogado con experiencia en Contratación Administrativa.

**Artículo 81**—Una vez recibidos los descargos del contratista, los mismos serán remitidos al responsable general de la contratación para que se pronuncien con respecto a dichas pruebas, en un plazo de tres (3) días hábiles.

**Artículo 82**—Recibido el dictamen del responsable general de la contratación, la O.C.S. remitirá en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, su recomendación a la Oficina Jurídica, para que emita la resolución final.

**Artículo 83**—La interposición de recursos en contra de la resolución final, no suspenderá la aplicación de la sanción; salvo cuando la Administración considere que la misma pueda causar perjuicios graves de imposible o difícil reparación.

### **SECCION II**

### **Multas y cláusulas penales**

**Artículo 84**—Las multas y cláusulas penales se ejecutarán automáticamente, en apego estricto a lo señalado en el cartel o la invitación una vez detectado el incumplimiento. Será responsabilidad del funcionario del área de control y seguimiento de la Oficina de Contratación y Suministros, mediante acto debidamente motivado el cobro de las mismas en aquellos contratos que estén bajo su tutela. Contra el cobro de las multas no existen recursos.

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

La Oficina de Contratación y Suministros será la encargada de comunicar y gestionar el cobro ante el contratista.

### **SECCION III**

#### **Sanciones a los funcionarios**

**Artículo 85**—Los funcionarios de la UNED que desempeñen una labor de supervisión de los contratos serán responsables en la medida que pueda individualizarse su culpabilidad por las consecuencias provocadas a la Institución en razón de los incumplimientos de los contratistas, si pudiendo prever o denunciar a tiempo las transgresiones contractuales, no lo hicieron o no solicitaron las sanciones, ejecuciones, multas o rescisión o resolución respectivas. Además de la responsabilidad administrativa podrán ser responsables laboral, penal y civilmente, según corresponda y se logre demostrar.

**Artículo 86**—Cuando en el trámite de una contratación administrativa se determine que un funcionario no cumplió con las funciones y obligaciones definidas en el presente reglamento por negligencia, culpa grave o dolo, será sancionado de conformidad con lo que al respecto establezca la Ley de Contratación Administrativa y el Estatuto de Personal en forma supletoria, previa demostración de la culpabilidad.

### **CAPITULO X**

#### **Reajuste, revisión o actualización de precios**

**Artículo 87**—Previendo que se presente un desequilibrio económico que contravenga los intereses de los contratistas, en los casos en que proceda, se deberá incorporar en los carteles, la ecuación matemática, la fuente de los índices que se utilizarán en ella y los elementos esenciales que debe contener la solicitud del contratista, para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones.

Cuando el reajuste, revisión o actualización de precios se efectúe a solicitud expresa del contratista se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento de Reajustes y Revisiones de Precios.

## CAPITULO XI

### Recibo del objeto contratado

**Artículo 88—Del recibo de bienes y servicios.** Es responsabilidad del encargado del Almacén General, en los casos en que proceda, la recepción provisional y definitiva de los bienes contratados para la UNED y deberá verificar que el objeto entregado por el contratista corresponda con las cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes en la orden de compra o la orden de pago emitida. Debe coordinar la recepción definitiva con la Dirección, Oficina o Unidad que tenga asignada tal competencia en la UNED, para que sea esa dependencia la que elabore el acta de recibo definitivo, en la que conste toda la información pertinente y las firmas del Encargado General de la Contratación y del contratista. Esta acta debe ser incorporada al expediente de compra.

**Artículo 89—Del recibo del equipo de cómputo.** Para las adquisiciones de equipo de cómputo (computadoras, CPU, Servidores, portátiles, switches, router, hub), aplicará las siguientes condiciones para su recepción y posterior cancelación al contratista:

1. El encargado del Almacén General recibe, previa cita programada con el proveedor, el equipo de cómputo (computadoras, CPU, Servidores, portátiles, switches, router, hub) y realiza una revisión de las características generales, debiendo dejar consignado en la orden de compra u orden de pago según corresponda, las cantidades recibidas, la hora fecha y la firma de los presentes, así como en la factura.
2. Una vez que se reciba provisionalmente los bienes, se deberá informar a la DTIC, vía correo electrónico con copia a la Oficina de Contratación y Suministros, y a la Oficina de Servicios Generales, del ingreso de los bienes, en un plazo que no puede exceder los 2 días hábiles.
3. La Unidad de Soporte Técnico de la DTIC envía personal técnico al almacén general para que revise los dispositivos. Se contará con un plazo máximo de 30 días naturales salvo condición en contrario indicada en el cartel a partir del ingreso del equipo al Almacén General. Para la revisión de los equipos y la verificación del cumplimiento de lo ofertado, la Unidad de Soporte Técnico de la DTIC deberá efectuar dicha revisión con base en la oferta adjudicada la cual le será remitida por la Oficina de Contratación y Suministros en la fase de recomendación técnica de la compra o licitación.
4. El técnico elabora un reporte de la revisión del equipo. En este caso es un formulario o plantilla, y se da un visto bueno de los equipos. En el caso de existir alguna inconsistencia, se deberá comunicar a la

Oficina de Contratación en un plazo no mayor a 1 día hábil, el detalle de las mismas, con el fin de solventar las inconsistencias y así poder realizar la recepción definitiva de los bienes.

5. La recepción definitiva de los bienes debe enviarse a la Oficina de Contratación y Suministros y al Almacén General vía correo electrónico. Una vez realizado el informe el funcionario designado para tal efecto y para efectos del pago al proveedor se deberá firmar la factura con la fecha de recibo conforme. A partir de la entrega del informe que fungirá como recepción definitiva comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el proveedor adjudicatario.

**Artículo 90—Del recibo de los contratos de obra.** Una vez concluida la obra contratada, el responsable general de la contratación debe coordinar con el contratista su recepción y levantar el acta donde consigne si el recibo es a plena satisfacción o bajo protesta. En este último caso, especificará los aspectos que el contratista deberá corregir y el plazo dentro del cual deberá hacerlo. Si el contratista discrepare de las razones señaladas, el diferendo se resolverá según lo dispuesto en el cartel.

**Artículo 91—Del finiquito.** En los casos de contratos de obra, el responsable general de la contratación deberá gestionar con la empresa el finiquito del contrato, el cual podrá realizarse dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen conveniente, para lo cual coordinará con la Oficina Jurídica la elaboración del documento correspondiente. Una vez finalizada una contratación, responsable general de la contratación, deberá enviar los informes finales, incluyendo las liquidaciones y el finiquito correspondiente en los casos que se consideren necesarios, a la Oficina de Contratación y Suministros para que pase a formar parte del expediente administrativo. En el caso de contrataciones directas de escasa cuantía, el informe final solo se presentará cuando hayan existido problemas con dicha contratación.

## **CAPITULO XII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 92—**En caso de que se presenten diferencias de criterios en algún tópico, propio de la Contratación Administrativa, entre las diferentes dependencias involucradas en un procedimiento de contratación, 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 Consejo de Rectoría.

**Artículo 93—Disposiciones derogatorias.** Con la vigencia del presente Reglamento quedan derogados aquellas instrucciones, directrices y acuerdos que en materia de contratación administrativa se hubieren emitido y se opongan a las regulaciones aquí dispuestas. Este reglamento deja sin efecto cualquier otra normativa de rango igual o inferior que se le oponga.

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

**Transitorio 2— De la entrada en vigencia del presente Reglamento.** El presente Reglamento entrará en vigencia 90 días naturales contados a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

2. **Solicitar a la Oficina Jurídica publicar en el Diario Oficina La Gaceta el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, aprobado en el punto No. 1 de este acuerdo.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO III, inciso 5**

**CONSIDERANDO:**

El oficio No. 01218 (DFOE-EC-0067) del 30 de enero del 2019 (REF. CU-033-2019), suscrito por el señor Roberto Jaikel Saborío, Gerente del Área de Fiscalización de Servicios Económicos de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, en el que remite el “Cuestionario sobre el rol del Órgano de Dirección en el Gobierno Corporativo”, para ser completado por el Consejo Universitario. Además, remite el “Cuestionario-Miembros”, que debe ser completado por cada miembro de este Consejo.

**SE ACUERDA:**

Realizar el “Cuestionario sobre el rol del Órgano de Dirección en el Gobierno Corporativo”, en la próxima sesión ordinaria del Consejo Universitario.

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO IV, inciso 1)**

**CONSIDERANDO:**

**Que el señor Rodrigo Arias Camacho, miembro del Consejo Universitario, informa que no asistirá a las sesiones de este Consejo y sus comisiones, durante el período en que dure la campaña del proceso de elección de rector o rectora.**

**SE ACUERDA:**

**Dispensar al señor Rodrigo Arias Camacho de asistir a las sesiones de Consejo Universitario y sus comisiones de trabajo, por el período que dure del proceso de elección de Rector de la UNED.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO IV, inciso 3)**

**CONSIDERANDO:**

**El correo electrónico del 15 de enero del 2019 (REF. CU-009-2019), suscrito por el señor Carlos Montoya Rodríguez, rector a.i., en el que remite para información la acción de inconstitucionalidad promovida por las cinco universidades estatales, contra la Ley No. 9632 del 28 de noviembre del 2018, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2019, publicada en Alcance 207 a la Gaceta (Diario Oficial) número 230 del 11 de diciembre del 2018.**

**SE ACUERDA:**

**Dar por recibida la información del señor rector a.i., Carlos Montoya Rodríguez, referente a la acción de inconstitucionalidad promovida por las cinco universidades estatales contra la Ley No. 9632.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO IV, inciso 4)**

**CONSIDERANDO:**

**Que la señora Nora González Chacón, miembro del Consejo Universitario, informa que no asistirá a las sesiones de este Consejo y sus comisiones, durante el período en que dure la campaña del proceso de elección de rector o rectora.**

**SE ACUERDA:**

**Dispensar a la señora Nora González Chacón de asistir a las sesiones de Consejo Universitario y sus comisiones de trabajo, por el período que dure el proceso de elección de rector o rectora de la UNED.**

**ACUERDO FIRME**

**AMSS\*\*\***