

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

CONSIDERANDO:

I. Que el artículo 109 de la Ley de Contratación Administrativa dispone que cada uno de los órganos o entes sujetos a la presente a esa ley “podrá emitir los reglamentos complementarios, que se necesiten para el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa”.

II. Que de conformidad con la Ley N° 9395 del 31 de agosto de 2016, Ley de Transparencia de las contrataciones administrativas, por medio de la reforma del artículo 40 y de la adición del artículo 40 bis a la Ley N° 7494, Ley Contratación Administrativa, “Toda la actividad de contratación regulada en la presente ley, así como aquella que se regule bajo cualquier régimen especial, deberá realizarse por medio del Sistema digital unificado de compras públicas”.

III. Que es de vital importancia definir, a nivel interno de la institución, conforme al Organigrama aprobado por el Ministerio de Planificación mediante oficio DM-402-13 de 29 de julio del 2013, los actores y a su vez los responsables de cada una de las etapas que integran los procesos de contratación administrativa en el SICOP.

IV. Que deben determinarse los requisitos de control interno que se solicitaran a Direcciones de área, así como los prerrequisitos para el trámite de contrataciones que deben valorar los responsables de otorgar la decisión inicial.

Por tanto, aprueban

REGLAMENTO INTERNO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

TÍTULO I

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objetivo. El objetivo del presente reglamento es normar el proceso interno de Contratación Administrativa de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, en adelante denominada la Junta, así como definir las competencias de las dependencias involucradas en el proceso de contratación administrativa.

Artículo 2.- Definiciones y abreviaturas

Junta Administrativa de la Imprenta Nacional: Órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Gobernación y Policía con personalidad jurídica instrumental para contratar y adquirir bienes y servicios para el cumplimiento de sus fines. *(Así reformado por el artículo 1° de la ley N° 8305 del 19 de setiembre de 2002).*

Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP): Plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.

Catálogo de bienes y servicios: Instrumento oficial de uso obligatorio, en el que se clasifican e identifican de manera única los bienes y servicios que requiere la Imprenta Nacional.

Solicitud de contratación: Formulario que se encuentra disponible en SICOP para iniciar el trámite de contratación. Estos deben ser completados y firmados digitalmente por los interesados.

Garantía electrónica: Documento electrónico que emite el oferente (participación) o adjudicatario (cumplimiento) para respaldar la correcta ejecución del contrato.

Administrador de sistema: funcionario (a) responsable de autorizar a nivel de SICOP los usuarios del sistema.

Operador de catálogo: funcionario (a) responsable de crear los códigos inexistentes de los bienes y servicios a nivel de SICOP.

Comisión de Recomendación de Adjudicaciones: Órgano técnico colegiado recomendativo, integrado por el Proveedor Institucional, el titular del programa solicitante o el representante que él designe, y el Asesor (a) Legal de la Proveduría, con competencia para realizar la recomendación de adjudicación, de declaratoria de deserción o de infructuoso de las contrataciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.

Criterio: Documento electrónico emitido por la instancia legal, técnica, financiera, contable, u otra competente, requerido en cualquier etapa del proceso de contratación administrativa.

Encargado General del Contrato: funcionario (a) o grupo de funcionarios(as) designados en la Decisión Inicial por la Unidad Solicitante, como responsable de la supervisión de la ejecución de los contratos de bienes y servicios que suscriba la Imprenta Nacional, con el fin de asegurar la correcta ejecución del objeto contractual.

Contrato: Documento electrónico que expresa los alcances de los deberes y obligaciones contraídas por las partes contratantes para formalizar una contratación.

Unidad Solicitante: Dependencia que tiene un presupuesto asignado y que le corresponde gestionar la compra de bienes y servicios planificados y presupuestados previamente.

Unidad técnica: Dependencia especializada en la naturaleza del objeto contractual que se solicita, posee competencia de índole tecnológica, legal o financiera, para emitir criterios técnicos en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa.

Asesor(a) legal de la Proveduría: Servidor (a) encargado (a) de realizar todos los trámites legales de contratación administrativa.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 3.- Régimen jurídico. La adquisición de bienes, obras y servicios que realice la Junta, se regularán por la Constitución Política, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, leyes conexas por razón de la materia, normas contenidas en este reglamento interno y por las disposiciones contenidas en los respectivos carteles o pliegos de condiciones.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación. Este reglamento se aplicará para la adquisición de bienes y servicios que se tramiten según los procedimientos ordinarios de contratación, así como lo de excepción que se lleven a cabo en la Imprenta Nacional.

CAPÍTULO II

De las funciones de los órganos involucrados en los procedimientos de contratación

Artículo 5.- Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional será el departamento responsable de tramitar las compras de bienes y servicios en la Imprenta Nacional, así como velar porque los mismos sean oportunos y que cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

Las demás unidades administrativas de la Imprenta Nacional de tipo técnico, jurídico, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos.

La Proveeduría Institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa y queda facultada para requerir informes con el objetivo de que el órgano decisor cuente con los elementos necesarios para la toma de decisión final.

Artículo 6.- Responsabilidades de la Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de compra.
- b) Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SICOP, y un aviso en el Diario Oficial La Gaceta durante el primer mes del ejercicio presupuestario. Mantener actualizado ese plan a lo largo de cada año.
- c) Revisar y aprobar a nivel de SICOP, la solicitud de contratación, y definir los procedimientos de compra a seguir, conforme a la normativa vigente.
- d) Coordinar con las Unidades Solicitantes la corrección de las Solicitudes de Contratación incompletas o defectuosas, así como verificar que estas se encuentren contempladas dentro del Plan de Adquisiciones.
- e) Verificar que se cuente con el contenido presupuestario disponible.
- f) Consolidar las adquisiciones de las diferentes unidades solicitantes, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto con el fin de que no produzca la fragmentación ilícita.
- g) Definir el procedimiento de contratación administrativa a seguir, conforme a la normativa vigente.
- h) Incluir en los expedientes electrónicos, en un plazo no mayor a dos días hábiles, todos los documentos que se relacionen con éstos.

- i) Confeccionar por medio de la Unidad de Contratación los carteles de cada contratación, con la colaboración del Asesor(a) legal de la Proveduría y la unidad solicitante.
- j) Tramitar en el sistema SICOP la apertura de las ofertas y generar el acta de apertura.
- k) Solicitar mediante el SICOP, a las unidades solicitantes y al Asesor(a) legal de la Proveduría realizar los estudios técnicos y legales respectivamente, de las ofertas presentadas en cada trámite de compra, con el fin de determinar las ofertas elegibles que serán sometidas a la evaluación.
- l) Convocar a la Comisión de Recomendación para el estudio de las ofertas elegibles y emitir la recomendación final del procedimiento de contratación.
- m) Remitir la recomendación a la instancia adjudicadora competente, tanto para procedimientos ordinarios como de excepción.
- n) Comunicar el acuerdo de adjudicación para cada uno de los procedimientos de contratación.
- o) Atender los recursos de objeción a los carteles en los casos que corresponda y remitir las recomendaciones de resolución a las instancias competentes.
- p) Remitir las recomendaciones a la Dirección General o la Junta Administrativa para la aprobación de modificaciones y adiciones contractuales; conforme al derecho de modificación unilateral y el contrato adicional que establece la LCA y su reglamento.
- q) Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- r) Aplicar, en materia de contratación administrativa, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, previo cumplimiento del debido proceso en los casos que proceda.
- s) Acompañar, apoyar y asesorar en materia de contratación administrativa a las unidades solicitantes durante el proceso de contratación administrativa.
- t) Ejecutar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la Bodega.
- u) Tramitar, por medio del Asesor(a) legal de la Proveduría y el Encargado General del Contrato, o bien la Comisión conformada para tal fin, la resolución de recursos, cobro de multas, rescisión, resolución, ejecución de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, entre otros en materia de contratación administrativa.
- v) Garantizar, a través del Asesor(a) legal de la Proveduría, la observancia, cumplimiento y confección de documentos legales propios de los procesos de contratación administrativa.
- w) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas, internas o externas, relacionadas con el funcionamiento de la Proveduría.
- x) Cualquier otra función establecida en la LCA, RCA o el presente reglamento.

Artículo 7.- Responsabilidades de la Junta Administrativa en materia de contratación. La Junta Administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación,

que encuentren dentro de su rango o límite de adjudicación, según los parámetros establecidos en el artículo 24 del presente reglamento.

- a) Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b) Resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial estén dentro de su rango de adjudicación.
- c) Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado o cuando el recurrente así lo haya solicitado.
- d) Resolver la ejecución de las garantías de cumplimiento, aplicación de cláusula penal y de multas según corresponda en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- e) Resolver los aumentos en la cantidad de bienes, obras y servicios a adquirir según lo dispone el artículo 86 del RLCA en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- f) Resolver los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aprobar las modificaciones contractuales para las contrataciones que haya adjudicado, así como los contratos adicionales que se encuentren dentro de su rango de adjudicación.

Artículo 8.- Responsabilidades del Proveedor Institucional en materia de contratación. El Proveedor institucional, tendrá a su cargo las siguientes funciones, en aquellos procesos de contratación que encuentren dentro de su rango o límite de adjudicación; según los parámetros establecidos en el artículo 24 del presente reglamento

- a) Adjudicar las contrataciones.
- b) Resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial estén dentro de su rango de adjudicación.
- c) Elevar ante la Junta Administrativa los procedimientos de excepción con el fin de que sean adjudicados.
- d) Firmar los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda.
- e) Resolver la ejecución de las garantías de cumplimiento, aplicación de cláusula penal y de multas según corresponda en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- f) Resolver los aumentos en la cantidad de bienes, obras y servicios a adquirir según lo dispone el artículo 86 del RLCA en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- g) Resolver los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aprobar las modificaciones contractuales para las contrataciones que haya adjudicado, así como los contratos adicionales que se encuentren dentro de su rango de adjudicación.

Artículo 9.- Responsabilidades de las unidades solicitantes. Las unidades usuarias tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a) Revisar en el catálogo que se encuentra en SICOP, el código correspondiente a los bienes o servicios que se requieran, en caso de que no exista deberá solicitar a la Proveduría Institucional la creación de este.
- b) Brindar los insumos necesarios a la Proveduría para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones.
- c) Atender oportunamente los llamados de la Proveduría y remitir las solicitudes de contratación, para que ésta pueda consolidar las adquisiciones, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto.
- d) Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveduría en relación con los procesos de compra.
- e) Remitir la Decisión Inicial de las contrataciones solicitadas y cualquier otra información que la Proveduría requiera para iniciar los procesos de compra.
- f) Apoyar a la Proveduría en la tarea de confeccionar los carteles de cada contratación.
- g) Apoyar a la Proveduría en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
- h) Apoyar a la Proveduría en la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación contra el acto de adjudicación, presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- i) Realizar los estudios técnicos requeridos para continuar con el proceso de contratación hasta el acto final. En el caso de contrataciones directas, el plazo para rendir el estudio técnico no será mayor a tres días hábiles, y en las licitaciones públicas, no será superior a cinco días hábiles. Dichos plazos solo podrán ser ampliados por la complejidad de la oferta, previa gestión de la unidad solicitante
- j) Verificar la disponibilidad de los bienes requeridos en la Bodega antes de solicitar la compra en la Proveduría, con el objetivo de no adquirir bienes que estén disponibles para ser utilizados por los usuarios.
- k) Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda, o así haya quedado consignado en la Decisión Inicial, el cartel o en los contratos.
- l) Solicitar a la Proveduría la ejecución de las garantías de cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuya ejecución haya quedado bajo su responsabilidad.
- m) Brindar el apoyo requerido por la Proveduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.
- n) Cerciorarse de que cuenta con el presupuesto suficiente; de lo contrario, asumirá la responsabilidad por los desajustes o anomalías que sobrevengan por la remisión de dicha solicitud a la Proveduría sin el debido contenido presupuestario, de conformidad con lo que establece el RLCA.

Artículo 10.- Responsabilidades de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a) Realizar el estudio de las ofertas elegibles basándose en el informe del analista y en el informe técnico de la unidad solicitante.
- b) Elaborar el Acta de Recomendación del Acto Final y remitirla ante el órgano adjudicador correspondiente, según cada proceso de contratación administrativa.

Artículo 11.- Responsabilidades de Asesor(a) legal de la Proveduría. El (la)Asesor legal de la Proveduría, tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a) Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveduría en relación con los procesos de compra.
- b) Brindar el apoyo a las analistas en la confección de los carteles de especificaciones.
- c) Elaborar los estudios legales de las ofertas presentadas en cada trámite. En el caso de contrataciones directas, el plazo para rendir el estudio técnico no será mayor a tres días hábiles, y en las licitaciones públicas no será superior a cinco días hábiles. Dichos plazos solo podrán ser ampliados por la complejidad de la oferta, previa motivación en el SICOP, por parte del Asesor (a) legal de la Proveduría.
- d) Resolver, en el plazo de ley, los recursos de objeción, contra el cartel, planteados por los interesados en participar en los procesos de contratación.
- e) Resolver, en el plazo de ley, los recursos de revocatoria y de apelación, contra el acto de adjudicación, presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- f) Apoyar a la Proveduría en la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuando esta así lo requiera.
- g) Brindar el apoyo requerido por la Proveduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

Artículo 12.- Responsabilidades de Asesoría Jurídica de la Imprenta Nacional. Es responsabilidad de la Asesoría Jurídica de la Imprenta Nacional, realizar el análisis de legalidad de las solicitudes de refrendos internos de conformidad con el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado al efecto por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III

De los Procesos de Contratación Administrativa

Artículo 13.- Plan Anual de Compras. La Proveduría Institucional deberá elaborar y publicar en el Sistema de Compras SICOP, el Programa de Adquisiciones de conformidad con la normativa vigente durante el primer mes de cada período presupuestario, asimismo se publicará un aviso en el Diario Oficial La Gaceta y en la página web.

Para ello, la Unidad de Presupuesto del Departamento Financiero deberá brindar la información que para estos efectos requiera la Proveeduría Institucional.

Toda aquella compra que no esté contemplada en el Plan Anual de adquisiciones implicará una modificación al mismo para la realización del trámite correspondiente.

Artículo 14.- Calendarización Anual de Compras. La Proveeduría Institucional dará a conocer mediante Circular Interna los plazos para que los responsables de las unidades solicitantes presenten las necesidades de compra de bienes, obras y servicios que requerirán para el período presupuestario respectivo.

Artículo 15.- De la Decisión Inicial. Antes de confeccionar la decisión inicial, el responsable de la unidad solicitante deberá contar con al menos tres cotizaciones del bien o servicio que requiera, que haga constar que se investigó los precios y así contar con información actualizada del mercado. En el caso que no se cuente con las tres cotizaciones, se debe justificar y aportar los documentos que respalden las solicitudes respectivas. Las decisiones iniciales que emitan las unidades usuarias deberán ajustarse a los requerimientos del artículo 7 de la LCA y el artículo 8 del RLCA, toda vez que constituye el instrumento que da inicio al proceso de contratación administrativa. La Dirección General, el Auditor Interno, los directores de Producción, Comercialización y Administrativo-Financiero, según donde se ubique la unidad solicitante, serán los responsables de autorizar la decisión inicial.

Artículo 16.- Solicitud de contratación. Las solicitudes de contratación deberán estar acompañadas de la Decisión Inicial, debidamente autorizada por el Director de Área que corresponda, considerando lo dispuesto por la LCA Administrativa y su reglamento utilizando el formulario que para estos efectos tiene SICOP.

Artículo 17.- De la verificación de los requisitos previos de la contratación. La Proveeduría Institucional deberá recibir y revisar las solicitudes de contratación, para verificar el cumplimiento de los requisitos, de conformidad con la normativa vigente y las directrices establecidas. Aquellas que presenten inconsistencias serán devueltas a la unidad solicitante con un plazo máximo de tres días hábiles para su corrección.

Artículo 18.-Aprobaciones de la solicitud de contratación. Una vez que la Proveeduría da su aprobación, se trasladará al Encargado de Presupuesto para que valide el contenido presupuestario, y por último al Director de Área respectivo, quien será el responsable de aprobar todas las condiciones ahí contempladas.

Artículo 19.-Distribución de trámites. Completadas todas las aprobaciones, el elaborador de la solicitud de contratación, será el responsable de trasladar la solicitud a “Distribución de Trámites” para que el encargado asigne el trámite a una analista quién iniciará el proceso de contratación.

Artículo 20.- Selección del procedimiento. La selección del procedimiento de contratación se realiza como resultado de la consolidación de las solicitudes de compra de bienes y servicios que realiza la Proveeduría cuando así corresponda. Para esta tarea es obligación de los funcionarios de la Proveeduría valorar además de los criterios que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar, para evitar fraccionamientos, en objetos iguales o similares, de uso común y

continuo, las opciones que de forma más ágil permitan satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes.

Artículo 21.- Elaboración de carteles. La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos de contratación administrativa se hará con base en la información aportada en la Solicitud de Contratación y estará a cargo de la Proveduría Institucional, la cual solicitará una aprobación del documento definitivo a la unidad solicitante, incluyendo las aclaraciones, modificaciones o ampliaciones de este, así como podrá solicitar el criterio legal y técnico cuando sea necesario.

El cartel debe corresponder a especificaciones técnicas suficientes, claras, concretas y objetivas que permitan al oferente participar en los concursos de la Imprenta Nacional, todo de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del RLCA; debe incluir las cláusulas penales y multas dispuestas por el artículo 47 del RLCA, para prevenir defectos en la ejecución del contrato, las cuales deben ajustarse a los criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

Artículo 22.- Garantía de participación. Para todas las licitaciones abreviadas y públicas se solicitará un 3% sobre el monto cotizado, o bien un monto fijo en caso de que se trate de un negocio de cuantía inestimable. En este último caso, será la unidad solicitante la que defina el monto fijo de dicha garantía.

La vigencia mínima de la garantía de participación será de tres meses.

Artículo 23.- Garantía de cumplimiento. La administración solicitará para todas las licitaciones abreviadas y públicas una garantía de cumplimiento de un 5% sobre el monto cotizado, o bien un monto fijo en caso de que se trate de un negocio de cuantía inestimable. En este último caso, será la unidad solicitante la que defina el monto fijo de dicha garantía.

El plazo de vigencia requerido será de dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

En el caso de contrataciones directas, será la unidad solicitante la que indique si se requiere de una garantía de cumplimiento.

Artículo 24.- Sistema de evaluación. En el cartel de especificaciones se establecerá un sistema de evaluación, el cual deberá contemplar los factores ponderables, el grado de importancia de cada uno de ellos, así como el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor. Si la Unidad solicitante requiere que se evalúen las ofertas con factores diferentes al precio deberá incluir dentro de las condiciones los elementos que desea evaluar, el grado de importancia de cada uno de ellos, así como el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.

Dentro del sistema de evaluación, se deberá destinar un 20% para criterios sustentables, los cuales se solicitarán de acuerdo con el bien o servicio que se requiera.

Artículo 25.- Recepción y apertura de ofertas. La recepción de las ofertas se hará mediante el Sistema SICOP, sitio donde se generará el Acta de apertura.

Artículo 26.- Del análisis de ofertas y la recomendación del acto final. La Proveduría Institucional, será la encargada de solicitar los análisis técnicos y/o legales a las unidades competentes.

El análisis de admisibilidad de las ofertas debe realizarse conforme lo establecido en el artículo 83 del RLCA, comprobando la congruencia de las ofertas con las condiciones y especificaciones fijadas en el cartel y con las normas reguladoras en la materia.

Una vez realizado el estudio de admisibilidad, el Asesor(a) legal de la Proveduría procederá a realizar el análisis legal de las ofertas, y las unidades solicitantes el análisis técnico; en los plazos señalados en los artículos 9 inciso i) y 11 inciso c) del presente reglamento.

Artículo 27.- Informe de razonabilidad de precios. La unidad solicitante, con base en el estudio de precios, deberá aportar a la Proveduría Institucional el respectivo informe de razonabilidad de precios.

Este informe sobre la razonabilidad de los precios deberá permitir justificar de forma objetiva y transparente, la recomendación de adjudicación y de esta forma evitar la selección de ofertas cuyos precios resulten inaceptables.

Artículo 28.- Del acto final. Una vez realizados los criterios y valoraciones señaladas, el órgano competente dictará el acto final según los siguientes rangos de acción: Junta Administrativa de la Imprenta Nacional: Le corresponde adjudicar, o declarar desiertos o infructuosos los procesos de Licitación Pública y Licitación Abreviada, según el estrato que corresponda a la Junta conforme a los límites generales de contratación administrativa emitidos cada año por la Contraloría General de la República, conforme al artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

También corresponde a la Junta adjudicar los procesos de contratación, realizado por vía de excepción.

El acuerdo de adjudicación deberá ser trasladado a la Proveduría Institucional para su incorporación al sistema SICOP.

Proveedor institucional: Le corresponde adjudicar, o declarar desiertos o infructuosos los procesos hasta el límite máximo de contrataciones directas de escasa cuantía, según el estrato que corresponda a la Junta, conforme a los límites generales de contratación administrativa emitidos cada año por la Contraloría General de la República, conforme al artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 29.- Formalización contractual. Corresponderá al Asesor(a) legal de la Proveduría generar todos los contratos correspondientes a los procesos de contratación.

Los contratos de las licitaciones públicas y abreviadas, así como los de servicios deberán ser generados en el sistema SICOP en un plazo, no mayor a cinco días hábiles, y trasladados al Proveedor Institucional para que este en el plazo, no mayor de dos días hábiles, otorgue su correspondiente visto bueno para la firma del Director General y del contratista.

La firma del contrato deberá ser solicitada por el asesor (a) legal, al contratista y al Director General.

En el caso de contrataciones de bienes de escasa cuantía, el Asesor(a) legal de la Proveduría, contará con un plazo de tres días hábiles para generar el contrato, y el plazo para la aprobación y firma del Proveedor Institucional, será de dos días hábiles.

Artículo 30.- Sobre la obligación de fiscalización por parte de la Administración. La responsabilidad de fiscalizar y asegurar la correcta ejecución del objeto contractual recae en la figura del Encargado General del Contrato. En virtud de este derecho de fiscalización, la Administración tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

Artículo 31.- Sobre la recepción provisional y la recepción definitiva. La recepción provisional consiste en el recibo material de los bienes o servicios contratados cuando el objeto del contrato así lo permite. Esta recepción se da en el lugar fijado en el cartel o estipulado por las partes y es coordinada previamente con el Encargado General del Contrato (hora y demás condiciones). Puede darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta (cuando el contratista no está de acuerdo con lo que se le está diciendo), siendo que si esto sucede el Encargado General del Contrato debe indicar al contratista por escrito, los aspectos que debe corregir y el plazo en que debe hacerlo. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

El Encargado General del Contrato será el responsable de emitir la recepción provisional y lo generará en el SICOP.

Concluida la recepción provisional, el Encargado General del Contrato, dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos, y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades. Si se advierten problemas con el objeto, el Encargado General del Contrato, lo comunicará de inmediato al contratista, con la intención de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección.

Si vence el plazo para corregir defectos y estos no fueron atendidos a satisfacción, el Encargado General del Contrato, decidirá según se gravedad y el interés público, si solo solicita que se ejecute la garantía de cumplimiento, o si también solicita el inicio del respectivo procedimiento para resolver el contrato.

Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, el Encargado General del Contrato, puede solicitar se adopten las medidas administrativas y judiciales necesarias para que la Junta Administrativa sea indemnizada.

Artículo 32.- Sobre la recepción definitiva. La recepción definitiva puede ocurrir: a) dentro del mes siguiente a la recepción provisional, b) dentro del plazo que el cartel haya establecido para ello o c) cuando venza el plazo para corregir defectos.

La recepción provisional y la definitiva pueden ocurrir de manera simultánea, cuando se trate de objetos y servicios muy simples que así lo permitan, o bien cuando así lo decida el Encargado General del Contrato, todo lo cual constará en la respectiva acta.

El pago correspondiente se realizará, por parte de la Junta Administrativa, dentro de 30 días naturales, posteriores a la recepción definitiva de los bienes y servicios.

Es a partir de esta recepción que comienzan a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista, sin que corran ya las multas.

Adicionalmente se tiene que esta recepción no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos. Los vicios ocultos son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva.

Una vez transcurrido el plazo de 60 días naturales, contados a partir de la recepción definitiva del objeto contractual, el contratista podrá gestionar ante la Proveeduría Institucional la devolución de la garantía de cumplimiento. Para dicha devolución la Proveeduría deberá contar con el visto bueno del Encargado General del Contrato.

En los casos que en que se deba firmar un finiquito la gestión de la devolución de la garantía de cumplimiento por parte del Encargado General del Contrato procede hasta que dicho documento sea debidamente suscrito por las partes.

Artículo 33.- Rechazo del objeto. El rechazo se da cuando se presenten incumplimientos graves y evidentes. Este rechazo se puede dar durante el acto previsto para la recepción provisional. Si el contrato se compone de líneas independientes entre sí, el Encargado General del Contrato podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras.

Como alternativa, se permite que el Encargado General del Contrato tramite autorización para que se le conceda al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, plazo que no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original y que no impedirá el cobro de multas. Si al vencerse ese plazo, el contratista no ha cumplido, el Encargado General del Contrato valorará si solicita ejecutar la garantía de cumplimiento o también si solicita iniciar el procedimiento de resolución contractual.

Artículo 34.- Derogatorias. El presente Reglamento deroga el Reglamento de Contratación Administrativa de la Imprenta Nacional, aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional mediante Acuerdo N° 174, tomado en sesión extraordinaria N° 235 del 1º de diciembre de 1999, publicado el 24 de diciembre de 1999, así como toda aquella directriz o disposición interna que se le oponga.

Artículo 35.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Acuerdo Firme 7315-03-2019, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 07 del 19 de marzo del 2019.

Lic. Carlos Andrés Torres Salas, Director General.