

REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

CONSIDERANDO

I. Que la Auditoría Interna en el punto No. 4.4.2, del Informe AU-005-2022, recomienda actualizar la normativa en materia de contratación de la Imprenta Nacional, de cara a la entrada en vigor de la nueva Ley General de Contratación Pública, Ley N°9986.

II. Que a partir del 1° de diciembre de 2022 entró en vigencia la Ley No. 9986 “Ley General de Contratación Pública”, del 27 de mayo de 2021, publicada en el Alcance No. 109 a La Gaceta No. 103 de 31 de mayo de 2021.

III. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 43808-H, del 22 de noviembre de 2022, se emitió el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, publicado en el Alcance No. 258 a La Gaceta No. 229 del 30 de noviembre de 2022, cuya vigencia inició a partir del 1° de diciembre de 2022.

IV. Que conforme al artículo 135 de la Ley No. 9986, “Ley General de Contratación Pública”, se derogó la Ley No. 7494, “Ley de Contratación Administrativa”, del 2 de mayo de 1995, y el artículo 327 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública deroga el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo No. 33411 del 27 de setiembre de 2006 y sus reformas, por lo que es necesario emitir un nuevo Reglamento Interno para la Contratación Pública de la Junta Administrativa de La Imprenta Nacional.

V. Conforme con el Decreto Ejecutivo No. 44027-H Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno; en el presente reglamento interno; o que determine el ordenamiento jurídico.

VI. Conforme el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

VII. Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley No. 5394 Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, establece que la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional tiene la obligación de contratar o adquirir bienes o servicios.

VIII. Que el artículo 2 de la Ley No. 5394, Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, estipula como uno de los fines fundamentales de la Institución, el proteger, conservar y velar por el mejoramiento sus bienes.

IX. Que de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 3937-G “Reglamento de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional”, en su artículo 9 inciso d), es competencia de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, aprobar los reglamentos internos.

Por tanto, aprueban:

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Abreviaturas.

LGAP: Ley General de la Administración Pública.

LGCP: Ley General de Contratación Pública.

RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas.

JAIN: Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

UABI: Unidad de Administración de Bienes Institucionales.

Artículo 2.- Régimen jurídico. El establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, esto conforme a los artículos 5 y 7 de la LGCP.

Artículo 3.- Actuar ético y de probidad en la Contratación Pública. Todas las actuaciones que realicen los funcionarios de la Administración, con ocasión de la actividad de contratación pública, deberán realizarse de manera proba, íntegra y transparente, bajo el cumplimiento de los principios éticos. Las actuaciones realizadas por los jefes, los titulares subordinados y demás funcionarios públicos de la Administración, con ocasión de la actividad de contratación pública, deberán estar orientadas a la satisfacción del interés público.

En su gestión, deberán observar rectitud, buena fe y probidad en el uso de las facultades que les confiere la Ley General de Contratación Pública, este Reglamento Interno y los lineamientos emitidos por la Autoridad de Contratación Pública.

Para cumplir con lo anterior se deben regir por los comportamientos señalados en los artículos 10 de la LGCP y el artículo 17 del RLGCP.

CAPÍTULO II

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

Artículo 4.- Responsabilidades y funciones de la Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación pública y podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final que debe aprobar la Junta Administrativa. De igual forma, podrá realizar compras coordinadas con otras instituciones o a través de la Dirección de Contratación Pública.

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 las siguientes funciones específicas:

1. Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir, en relación con los procesos de compra.
2. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el sistema digital unificado, 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.
3. Revisar y aprobar a nivel de sistema digital unificado, la solicitud de contratación, y definir los procedimientos de compra a seguir, conforme a la normativa vigente.
4. 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.
5. Verificar que se cuente con el contenido presupuestario disponible.
6. 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 se produzca la fragmentación ilícita.
7. Cuando le corresponda debe incluir toda la documentación en los expedientes electrónicos en orden cronológico de conformidad con la LGCP.

8. Confeccionar por medio de la Unidad de Contrataciones, los pliegos de condiciones técnicas de cada contratación, con la colaboración de la Asesoría Legal de la Proveduría Institucional y la Unidad Solicitante.
9. Tramitar en el sistema digital unificado la apertura de las ofertas y generar el acta de apertura.
10. Solicitar mediante el sistema digital unificado a las unidades solicitantes y a la Asesoría Legal de la Proveduría Institucional 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.
11. Convocar a la Comisión de Recomendación para el estudio de las ofertas elegibles y emitir la recomendación final del procedimiento de contratación.
12. Remitir la recomendación a la instancia adjudicadora competente, tanto para procedimientos ordinarios como de excepción.
13. Comunicar la resolución correspondiente del acto final en el sistema digital unificado.
14. Atender los recursos de objeción a los carteles en los casos que corresponda y remitir las recomendaciones de resolución a las instancias competentes.
15. Remitir las recomendaciones a la Junta Administrativa para lo que corresponda todo lo relacionado con las contrataciones cuya cuantía sea superior a la Licitación Reducida.
16. Mantener a derecho el estado de las garantías de cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
17. Aplicar en materia de contratación pública 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.
18. Acompañar, apoyar y asesorar en materia de contratación pública a las unidades solicitantes durante el proceso de contratación pública.
19. Ejecutar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al Almacén Institucional.
20. Garantizar, a través del Asesoría Legal de la Proveduría Institucional, la observancia, cumplimiento y confección de documentos legales propios de los procesos de contratación pública.

21. Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas, internas o externas, relacionadas con el funcionamiento de la Proveduría Institucional.

22. Cualquier otra función establecida en la LGCP y su reglamento; en el Decreto Ejecutivo No. 44027-H Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno; en el presente reglamento interno; o que determine el ordenamiento jurídico.

Artículo 5.- Responsabilidades y funciones de la Junta Administrativa en materia de contratación. La Junta Administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación.

1. Resolver todo lo relacionado con las contrataciones cuya cuantía sea superior al de la Licitación Reducida.

2. Delegar en la Proveduría Institucional la firma y ejecución en todas las etapas y procedimientos de contratación en las licitaciones Reducidas, y todas aquellas contrataciones cuya cuantía sea igual o inferior a ésta, de la Imprenta Nacional, incluyendo la decisión final de adjudicación, para la adquisición de bienes, servicios y obras, la revisión y firma de las órdenes de compra, la resolución de recursos y demás actos previstos por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, y el Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno. Así como también la firma de la resolución final en lo concerniente a las nulidades que se interpongan dentro de los procedimientos de contratación y la firma de la resolución final en los procedimientos por incumplimiento contractual.

3. Aprobar, modificar o derogar el presente reglamento.

Artículo 6.- Responsabilidades del Proveedor Institucional en materia de contratación. El Proveedor Institucional, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Resolver todo lo relacionado con las contrataciones correspondientes a la Licitación Reducida y todas aquellas contrataciones cuya cuantía sea igual o inferior a la Licitación Reducida.

2. Emitir directrices de conformidad con lo ordenado por las instancias superiores nacionales en procesos de contratación.

3. Todas las demás funciones y responsabilidades que la LGCP, el RLGP, y el Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, establezcan.

Artículo 7.- Responsabilidades y funciones de las Unidades Solicitantes. Conforme al artículo 37 y 86 del RLGP la unidad solicitante es la dependencia que tiene un presupuesto

asignado y que le corresponde gestionar la compra de bienes y servicios planificados y presupuestados previamente. Las unidades solicitantes tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

1. Revisar en el catálogo que se encuentra en el sistema de compras públicas del Estado, 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.
2. Brindar los insumos necesarios a la Proveduría Institucional para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones.
3. Atender oportunamente los llamados de la Proveduría Institucional 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.
4. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveduría Institucional en relación con los procesos de compra.
5. Realizar la reserva presupuestaria en el sistema financiero-administrativo “Avance” y adjuntar la decisión inicial.
6. Apoyar a la Proveduría Institucional en la tarea de confeccionar los carteles de cada contratación.
7. Apoyar a la Proveduría Institucional en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
8. Apoyar a la Proveduría Institucional 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.
9. Realizar los estudios técnicos requeridos para continuar con el proceso de contratación hasta el acto final. En el caso de las Licitaciones Reducidas, el plazo para rendir el estudio técnico no será mayor a tres días hábiles, y en las Licitaciones Menores o Mayores, 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.
10. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos según ha quedado consignado en la decisión inicial, el cartel y en los contratos.

11. Solicitar a la Proveduría Institucional la ejecución de las garantías de cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuya ejecución haya quedado bajo su responsabilidad.

12. Brindar el apoyo requerido por la Proveduría Institucional para la buena marcha de las contrataciones, cuando ésta así se lo requiera.

13. 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 Institucional sin el debido contenido presupuestario, de conformidad con lo que establece la LGCP y su reglamento.

14. El encargado de la unidad solicitante, de acuerdo con los documentos de respaldo de la contratación de los bienes, facturas y orden de compra, debe informar mediante memorando a la U.A.B.I., la cantidad, descripción, características, valor de los bienes adquiridos, el recibido conforme, con el fin de que estos se incluyan en el sistema de registro y control de bienes, para asignar el número de placa de cada bien.

Artículo 8.- Responsabilidades del Administrador del Contrato. La responsabilidad de fiscalizar y asegurar la correcta ejecución del objeto contractual recae en la figura del Administrador 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 y corresponderá a estos funcionarios, rendir los informes pertinentes a las instancias respectivas en relación con la ejecución contractual según las funciones asignadas a cada uno.

Sus responsabilidades serán:

1. Emitir la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando corresponda según las condiciones contractuales.

2. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato. (Por ejemplo, permisos y/o licencias).

3. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.

4. Verificar que el producto o servicio que se presenta sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en el cartel de la contratación, y el que fue adjudicado. Esto mediante control técnico en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.

5. Indicar por escrito y de manera detallada al contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.

6. Rendir la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, cuando los contratos superen los seis meses de vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 inciso 2, acápite g) del Decreto Ejecutivo No. 32333 Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 12 de mayo de 2005, publicado en el Alcance No. 11 a La Gaceta No. 82 del 29 de abril de 2005.

7. Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.

8. Determinar si es necesario o no solicitar garantía colateral y asegurarse de que esta sea rendida.

9. Verificar que las modificaciones que se presentan en la contratación se ajusten a las reglas establecidas en el artículo 276 del RLGCP y a los criterios técnicos que valoren dichas modificaciones.

10. Velar por el cumplimiento de los manuales generales de ejecución contractual del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y de los procesos de contratación de la dependencia respectiva.

11. Agregar al expediente electrónico de SICOP todos los documentos recibidos fuera del Sistema, generados durante la ejecución contractual, que consignen la totalidad de las incidencias acontecidas e informar cuando deba adoptarse una medida al respecto, a la Proveeduría Institucional para que ésta efectúe los trámites correspondientes. Para tales efectos, el encargado del contrato deberá poseer el perfil requerido en el SICOP para subir la información directamente a este.

12. Recomendar la ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la LGCP y RLGCP.

13. Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales.

14. Recibir, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.

15. Advertir a la unidad solicitante sobre posibles faltas cometidas por el contratista durante la fase de ejecución del contrato, con el fin de que se comunique al órgano competente, para que este tome las medidas legales correspondientes.

16. Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.

17. Emitir el informe final de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato el cual será valorado por la unidad solicitante o por quien corresponda para efecto de la elaboración del finiquito, cuando corresponda.

18. Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal para el cumplimiento del objeto contractual, esta cumpla las directrices emitidas por las autoridades del gobierno, en relación con el cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos del trabajo y demás disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.

19. Solicitar a las unidades administrativas y técnicas de la institución involucradas en la contratación, la colaboración necesaria para la toma de decisiones que favorezca la debida ejecución contractual.

Artículo 9.- Responsabilidades de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones es el órgano técnico colegiado recomendativo, integrado por el Proveedor Institucional, el titular del programa solicitante o el representante que él designe, y la Asesoría 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 Decreto Ejecutivo No. 44027-H Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.

La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

1. Realizar la recomendación correspondiente a las contrataciones cuya cuantía sea superior al de la Licitación Reducida, basándose en el informe técnico de la unidad solicitante y en el informe de la analista del procedimiento.

2. Elaborar el Acta de Recomendación del acto final y remitirla ante el órgano adjudicador correspondiente, según cada proceso de contratación pública.

Artículo 10.- Responsabilidades de la Asesoría Legal de la Proveduría Institucional. La Asesoría Legal de la Proveduría Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

1. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveduría Institucional en relación con los procesos de compra.
2. Brindar el apoyo a los analistas en la confección de los carteles de especificaciones.
3. Resolver todo lo relacionado con los aspectos legales de las contrataciones correspondientes, incluido el aspecto procedimental y recursivo según lo indique la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 11.- Responsabilidades de la Asesoría Jurídica de la Imprenta Nacional. Es responsabilidad de la Asesoría Jurídica de la Imprenta Nacional realizar el análisis de legalidad para otorgar el refrendo interno de conformidad con la Circular No. MH-DCoP-CIR-070-2023 de la Contraloría General de la República, Resolución de la Contraloría General de la República No. R-CO-44-2007 de las 09 horas del 11 de octubre de 2007 publicada en La Gaceta No. 202 del 22 de octubre de 2007 y reformada mediante la Resolución de la Contraloría General de la República R-DC-00056-2023 de las 09 horas del 30 de junio de 2023 publicada en La Gaceta No. 125 del 11 de julio de 2023.

Artículo 12.- Responsabilidades del Almacén y Distribución. Es responsabilidad de la Unidad de Almacén y Distribución:

1. La Unidad de Almacén y Distribución se encargará de almacenar y custodiar en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada los bienes patrimoniales de la Imprenta Nacional hasta que sean distribuidos.
2. Custodiar la materia prima y los materiales que la institución adquiere por medio de compras y otros medios, haciendo entrega de estos a los usuarios, según sus requerimientos.
3. Recibir y verificar la mercadería según plazos y condiciones de entrega.
4. Almacenar, custodiar y distribuir en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por la Institución.
5. Mantener el inventario permanente y actualizado de todos los bienes propiedad de la Imprenta, conforme los criterios técnicos establecidos al efecto.
6. Aplicar la normativa vigente existente en esta materia dictada por la Contabilidad Nacional o la Dirección de Contratación Pública.

Artículo 13.- Responsabilidades de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales. La UABI tendrá las siguientes responsabilidades, además de las que establece el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central:

1. El retiro de bienes de la Unidad de Almacén y Distribución sólo podrá ser realizado una vez que se haya dado la recepción definitiva de los bienes por parte de los respectivos responsables previamente, se debe tener la autorización de la jefatura de la unidad solicitante correspondiente.
2. Los bienes patrimoniales de la Imprenta Nacional deben ser identificados mediante un sistema de rotulado de alta seguridad (placa metal o plástica o cualquier otro sistema definido).
3. El encargado de la UABI asignará un código numérico el cual inicia con la cifra 782, continuando con un guion y el consecutivo respectivo (782-000000).
4. El encargado de la UABI entregará la placa al funcionario de la unidad solicitante para que coloque en el activo.
5. Incluir en el sistema de registro y control de bienes los activos adquiridos y su número de placa.

CAPÍTULO III

De los Procesos de Contratación Pública

Artículo 14.- De la decisión inicial. La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por la jefatura de la unidad solicitante, que funge como jefatura de programa. Las decisiones iniciales que emitan las unidades solicitantes deberán ajustarse a los requerimientos del artículo 37 de la LGCP y el artículo 86 del RLGCP. 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 15.- Contenido presupuestario. Previo a la redacción de la decisión inicial e ingreso a SICOP, la unidad solicitante debe acreditar que cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva. Para las contrataciones que se ejecuten durante el mismo ejercicio económico, bastará con acreditar el contenido presupuestario disponible. En las contrataciones con vigencias plurianuales, se deberá indicar en la decisión inicial, que se garantiza el pago de las obligaciones anuales correspondientes a cada ejercicio económico, para lo cual la Administración deberá adoptar las medidas que correspondan. Si el procedimiento se iniciara sin disponer de recursos presupuestarios, el jerarca o quien él delegue así lo autorizará, lo cual deberá advertirse en el pliego de condiciones. En tal supuesto, no podrá emitirse el acto de adjudicación hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, disponible y aprobado por quien corresponda. En caso de que la ejecución de un contrato se prolongue en diversos ejercicios económicos, se deberán incorporar únicamente los recursos necesarios para garantizar el pago de las obligaciones

anuales en cada ejercicio, mientras que el valor total de la contratación deberá estar contemplado en el marco de presupuestación plurianual.

Artículo 16.- Estudio de mercado y precios de referencia. Previo a la estimación de la contratación, la unidad solicitante deberá realizar un sondeo o estudio de mercado, a fin de determinar la razonabilidad de los precios de referencia, conforme a lo previsto en el artículo 44 del RLGCP, sustentado en información de fuentes confiables con el propósito de obtener los precios de referencia a los que podrá adquirir los bienes, las obras y los servicios y determinar los precios ruinosos o excesivos.

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

Los valores referenciales con antigüedad superior deberán actualizarse antes de adoptar la decisión inicial. La unidad solicitante podrá considerar las guías que emitirá al efecto la Dirección de Contratación Pública.

Artículo 17.- Solicitud de contratación. Las solicitudes de contratación (disponibles en SICOP) deberán estar acompañadas de la Decisión Inicial, debidamente autorizada por el director de área que corresponda, considerando lo dispuesto por el presente reglamento, la LGCP y el RLGCP, utilizando el formulario que para estos efectos tiene el sistema digital unificado.

Artículo 18.- De la verificación de los requisitos previos de la contratación. La Proveduría 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, para que en un plazo máximo de tres días hábiles proceda con su corrección.

Artículo 19.- Aprobaciones de la solicitud de contratación. Una vez que la Proveduría Institucional da su aprobación, se trasladará al Encargado de Presupuesto para que valide el contenido presupuestario, y por último al Director del Área respectiva, quien será el responsable de aprobar todas las condiciones ahí contempladas.

Artículo 20.- Distribución de trámites dentro de la Proveduría Institucional. 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 21.- Selección del procedimiento. Será responsabilidad de la Proveduría Institucional la selección del procedimiento de contratación que se realiza, como resultado de la consolidación de las solicitudes de compra de bienes y servicios, cuando así corresponda. Para esta tarea, se valorará además de los criterios que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar 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 evitando de esta forma fraccionamientos.

Artículo 22.- Elaboración de requerimientos técnicos. La elaboración del pliego de condiciones de los distintos procedimientos de contratación pública se hará con base en la información aportada en el pliego de condiciones técnicas 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. Para los contratos que requieran revisión de precios, deberá establecerse la fórmula aplicable.

Artículo 23.- Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento será exigible en todos los contratos derivados de la Licitación Mayor y la Licitación Menor, y será facultativa para la Licitación Reducida. Dicha garantía se establecerá entre un cinco por ciento (5%) y un diez por ciento (10%) del monto de la adjudicación, conforme lo defina el pliego de condiciones. En caso de que el pliego no defina la exigencia de rendir garantía ni el porcentaje de esta, se entenderá que deberá rendirse por el cinco por ciento (5%) del monto de la adjudicación. En las Licitaciones Reducidas aplicarán los mismos porcentajes, salvo que la Administración facultativamente determine de forma expresa en el pliego de condiciones técnicas no solicitarla.

En caso de contratos de cuantía inestimable en el pliego de condiciones técnicas necesariamente deberá establecerse una suma específica que garantice la debida ejecución contractual.

Cuando la cuantía del contrato resulte muy elevada o el plazo contractual sea muy extenso y ello eleve de forma desproporcionada el monto de la garantía o resulte muy oneroso mantenerla, la Administración en el pliego de condiciones técnicas, podrá solicitar una garantía con una vigencia menor al plazo contractual, bajo la condición de que dos meses antes de su vencimiento el contratista aporte la nueva garantía de cumplimiento, a riesgo de ejecución de la anterior, en caso de incumplimiento.

En caso de oferta conjunta, cada interesado podrá garantizar solo su parte del negocio. Tratándose de oferta en consorcio se rendirá una garantía que respalde el cumplimiento de manera solidaria.

Si el objeto contractual aumenta o disminuye, la Administración deberá prevenir al contratista sobre el ajuste de la respectiva garantía de cumplimiento.

Artículo 24.- Sistema de evaluación. En el pliego de condiciones 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 veinticinco por ciento (25%) para criterios sustentables, los cuales se solicitarán de acuerdo con el bien o servicio que se requiera.

CAPÍTULO IV

Plazo y Prórrogas del Contrato

Artículo 25.- Plazo del contrato y prórrogas. El plazo de vigencia de las contrataciones no podrá superar el término de cuatro años, considerando el plazo original del contrato más la aplicación de sus prórrogas. En casos excepcionales en atención a las particularidades del objeto contractual o la modalidad de contratación en las que se requiera de un mayor plazo para recuperar la inversión, podrá recurrirse a vigencias contractuales superiores a dicho plazo máximo, siempre y cuando se cumpla con los supuestos establecidos en el artículo 104 de la LGCP.

Todo tipo de prórroga ya sea facultativa o automática, deberá tramitarse con una antelación de al menos dos meses al vencimiento del plazo contractual, la Administración deberá acreditar, mediante acto motivado, su conveniencia, debiendo ponderar la buena ejecución del contrato.

En caso de prórrogas automáticas, la Administración deberá comunicar al contratista con una antelación al menos de dos meses, su intención de no prorrogar la contratación.

Los encargados de la contratación deberán incluir en el sistema digital unificado, los plazos de las contrataciones vigentes, así como sus posibles prórrogas a fin de mantener actualizado el registro de los plazos para generar las alertas de manera oportuna las cuales serán de dos meses de anticipación para las Licitaciones Reducidas, cuatro meses para las Licitaciones Menores, y seis meses para las Licitaciones Mayores.

CAPÍTULO V

SANCIONES

Sanciones al Funcionariado de la Imprenta Nacional

Artículo 26.- Aplicación del régimen sancionatorio. El incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento interno, en la LGCP y su reglamento, o de cualquier otra normativa relacionada con los procesos de contratación pública y/o en la ejecución contractual pública, será sancionado de conformidad con lo establecido en el Título VI “Régimen sancionatorio”, Capítulo II “Sanciones a funcionarios públicos” de la LGCP. Conforme al Reglamento Autónomo de la Imprenta Nacional. En estos casos la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional tomará el acuerdo correspondiente y lo trasladará al Jerarca Institucional para que inicie la investigación o procedimiento pertinente.

Artículo 27.- Naturaleza y tipos de sanciones. Las sanciones son de naturaleza administrativa y civil, y su aplicación no excluye la imposición de las sanciones penales ni la posibilidad de exigir la responsabilidad por daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

A los funcionarios les resultan aplicables las sanciones de apercibimiento por escrito, suspensión sin goce de salario o estipendio hasta por tres meses y despido sin responsabilidad patronal o cancelación de credenciales sin responsabilidad para el Estado.

Artículo 28.- Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción. Los causales objetos de sanción serán aquellas conductas estipuladas en el artículo 125 de la LGCP, sin eximir de la aplicación de otras sanciones producto de su conducta que pudieran ser conexas con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional, el Código de Trabajo, y cualquier otra normativa vigente que le resulte aplicable del ordenamiento jurídico.

La responsabilidad de los funcionarios prescribirá en un plazo de cinco años, contado a partir del acaecimiento del hecho.

Artículo 29.- Criterios de valoración para la determinación de la sanción. Para la aplicación de la sanción se deberán tomar en consideración, al menos, los siguientes criterios:

- a) El impacto negativo en el servicio público que brinde la Administración o al interés público.
- b) El rango y las funciones del servidor. Se entenderá que, a mayor jerarquía y complejidad de las tareas, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que se dictan o ejecutan.
- c) La reiteración de la conducta ya sancionada u otra causal de sanción, en un plazo de dos años desde la fecha en que adquirió firmeza la última sanción.
- d) La necesidad de satisfacer el interés público en circunstancias muy calificadas de urgencia.

e) Si la decisión fue tomada en procura de evitar una mayor afectación a los intereses de la Administración y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de la operación y las circunstancias imperantes en el momento de decidir.

Artículo 30.- Procedimiento para imponer sanciones a funcionarios. Las sanciones administrativas podrán ser impuestas por la entidad que promovió el procedimiento de contratación pública o por la Contraloría General de la República, que requerirá, de forma vinculante, a la entidad respectiva, la aplicación de la sanción que determine por acto firme. Entendiendo que la entidad que promovió el procedimiento, para efectos sancionatorios es el Ministerio de Gobernación y Policía.

Las faltas en que incurran los funcionarios se tramitarán conforme al procedimiento administrativo ordinario señalado en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, y conforme Reglamentos Internos de la Institución.

En caso de que el procedimiento lo tramite la Contraloría General de la República, aplicará su propia normativa.

CAPÍTULO VI

SANCIONES

Sanciones a Particulares

Artículo 31.- Sanciones a particulares. Las sanciones son de naturaleza administrativa y civil, su aplicación no excluye la imposición de las sanciones penales ni la posibilidad de exigir la responsabilidad por daños y perjuicios ocasionados a la Administración. A los particulares les resultarán aplicables las siguientes sanciones:

a) Inhabilitación simple de seis meses a dos años para participar en los concursos que promueva la propia entidad que impone la sanción.

b) Inhabilitación calificada de dos a diez años para participar en los concursos con toda la Administración Pública, en aquellos casos donde se haya acreditado la casual prevista en los incisos a), c), d), e), f), g), h), j), k), l), m), n) y r) del Artículo 119 de la LGCP.

Excepcionalmente, la Administración podrá contratar con un sujeto sancionado por inhabilitación simple, siempre que se acredite que no existan otros proveedores que brinden la prestación o el servicio.

Las posibles sanciones se valorarán mediante lo indicado en el Artículo 120 de la LGCP y el procedimiento establecido en el Artículo 121 de dicha ley.

CAPÍTULO VII

Disposiciones Finales

Artículo 32.- Procedimientos y contrataciones no contempladas en el presente reglamento. La aplicación de otras figuras de contratación, o bien, de procedimientos de contratación y aplicación de la materia de contratación no contempladas expresamente en este reglamento, se regirán por lo dispuesto en la LGCP y su reglamento.

Artículo 33.- Derogatorias. El presente reglamento interno deroga el “Reglamento Interno para la Tramitación de los Procedimientos de Contratación Administrativa de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional”, y sus reformas, aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional mediante Acuerdo Firme No. 7315-03-2019, adoptado en la Sesión Ordinaria No. 7 del 19 marzo del 2019 y publicado en el Alcance No. 77 a La Gaceta No. 65 del martes 2 de abril del 2019.

Artículo 34.- Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.