



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

RICARDO
SALAS
ALVAREZ
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
RICARDO SALAS
ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.08.09
15:38:20 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 156 A LA GACETA N° 151

Año CXLIII

San José, Costa Rica, lunes 9 de agosto del 2021

50 páginas

PODER EJECUTIVO DECRETOS

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL INA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1° Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de obras, bienes, servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio general de este Instituto. Así como las competencias de las diversas dependencias involucradas en dicho sistema.

Artículo 2° Principios generales. Todo procedimiento de contratación administrativa del Instituto Nacional de Aprendizaje deberá respetar los principios constitucionales y legales dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como lo establecido en el decreto N° 38830-H-MICITT.

Artículo 3° Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Autoridades superiores: Comprende la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y las Subgerencias.

Comisión de Licitaciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Comisión Local Central de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Comisión Local Regional de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Contratación directa por escasa cuantía: Contratación de limitado volumen y trascendencia económica.

Contrato: Instrumento utilizado para formalizar la contratación. Consiste en un documento que contiene los elementos esenciales de la contratación, así como los compromisos, obligaciones y derechos de cada una de las partes. A nivel INA la orden de compra pasará a llamarse también contrato.

Contrato electrónico: Instrumento que se utiliza SICOP para formalizar la contratación. Consiste en un documento que contiene los elementos esenciales de la contratación, a nivel INA la orden de compra pasará a llamarse también contrato.

Convenio Marco: se entenderá por convenio marco, el concepto desarrollado en el RLCA.

Equipo administrativo: Activo utilizado para desarrollar las actividades técnico administrativas que sirven de apoyo para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional.

Equipo de uso general: Instrumentos, utensilio o equipo, que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y requiere control permanente de inventarios.

Equipo especializado: Activo de alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos, y por condición requiere un manejo especial en el uso y la manipulación y un control permanente de inventario.

Fideicomiso: Negocio jurídico por medio del cual una persona física o jurídica legalmente facultada, llamada fideicomitente, constituye un patrimonio autónomo que transfiere a una segunda persona física o jurídica, denominado fiduciario para la realización de un fin lícito y predeterminado en el contrato, cuyos rendimientos o frutos le son destinados a favor del mismo fideicomitente o a un tercero designado, denominado fideicomisario o beneficiario.

Fideicomitente: Persona física o jurídica que constituye el contrato de fideicomiso para destinar ciertos bienes o derechos de su patrimonio en propiedad fiduciaria, al fiduciario, para la realización de un fin lícito y predeterminado con el objeto de cumplir los fines para los que fue creado el fideicomiso.

Fiduciario: Persona física o jurídica a la cual se traspasan los bienes en propiedad fiduciaria, por parte del fideicomitente, para que los administre y cumpla con los fines del fideicomiso, establecidos previamente en el contrato suscrito.

Fideicomisario o Beneficiario: Persona física o jurídica a favor de la cual se constituye el contrato de fideicomiso.

Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo: Esta gestión es la responsable de dirigir estratégicamente la prestación de los servicios de apoyo a la labor sustantiva, en las áreas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, compras institucionales y archivo institucional.

Material de uso didáctico: Insumos necesarios para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos.

Material devolutivo: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos, se utiliza en el desarrollo del servicio y que es reutilizado y requiere devolución al finalizar el servicio.

Material especializado: Insumo con alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y requiere una manipulación y manejo especial.

Material gastable: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y se consume en el desarrollo del servicio.

Material perecedero: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y por sus características fisicoquímicas no puede ser almacenado, se consume en el desarrollo del servicio y su vida útil es poco durable.

Material uso administrativo: Insumos necesarios para desarrollar las actividades técnico-administrativas de apoyo para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional.

Monto de apelación: Estimación económica a partir de la cual el afectado puede recurrir por medio de la apelación ante la Contraloría General de la República (CGR). De acuerdo a la Ley N° 8251, publicada en La Gaceta N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada año.

Monto de la contratación directa por escasa cuantía: Estimación económica que se establece de acuerdo con la Ley N° 8251, publicada en La Gaceta N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada año.

Proceso de Adquisiciones: Es el encargado de tramitar las solicitudes de adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio general, de conformidad con lo requerido por las unidades solicitantes, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Dicho Proceso de Adquisiciones forma parte de la Unidad de Compras Institucionales y de cada Unidad Regional.

Programa de Adquisiciones: Es el plan de compras proyectado por la Institución a nivel anual que se publicita conforme al artículo 7° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Proveedor Idóneo: Es el que se dedica al giro comercial del negocio en referencia.

Rango de acción: Montos definidos en el artículo 13 de este Reglamento, que delimitan la actuación para cada uno de los órganos competentes para tramitar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.

Servicios: Conjunto de actividades que por su naturaleza son intangibles pudiendo ser prestados por personas físicas y/o jurídicas a favor de la institución con el fin de satisfacer las necesidades administrativas.

Servicios de capacitación y formación profesional: Conjunto de acciones y productos técnicos, metodológicos, tecnológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza se clasifican en a) Planes y programas de formación; b) Módulos específicos de capacitación; c) Asistencia técnica; d) Certificación de competencias laborales; e) Acreditación.

Sistema de Banca para el Desarrollo: Mecanismo para financiar e impulsar proyectos productivos, viables, acordes con el modelo de desarrollo del país en lo referente a la movilidad social de los sujetos beneficiarios, cuya rectoría está a cargo de un Consejo Rector apoyado por una instancia técnica (Secretaría Técnica) que se configura como su brazo instrumental. (fue creado en el año 2008 mediante la Ley N° 8634)

Sistema Integrado de Compras Públicas: Es una plataforma tecnológica para compras públicas, que permitirá a las proveedurías del Estado realizar las operaciones de compra y venta de productos y servicios en forma electrónica. Funcionará en forma de un portal de comercio electrónico que opera como una ventanilla única, accesible por medio de Internet, todo esto regulado en el Reglamento N° 36242-MP-PLAN.

Unidad de Compras Institucionales: Es la unidad encargada de normalizar, asesorar y supervisar los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios, así como, la tramitación de los procesos de compra según su rango de acción, todo en función del apoyo a la labor sustantiva y administrativa de la Institución.

Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial: es la Unidad encargada de cumplir y brindar los servicios de Gestión empresarial (charlas, talleres, capacitaciones, asesorías y otras) y los servicios no financieros, para los beneficiarios del Sistema de Banca y Desarrollo (SBD).

Unidades Regionales: Central Oriental, Central Occidental, Brunca, Chorotega, Pacífico Central, Huetar Norte, Huetar Caribe, Cartago y Heredia.

Unidad Solicitante: Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado, y, en el caso de las Unidades Regionales incluye al Proceso de Servicio al Usuario, las autorizadas para solicitar el trámite correspondiente para adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio en general.

Unidad Técnica Especializada: Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos y otras Unidades de la Institución que realizan Estudios Técnicos Específicos.

Artículo 4° Abreviaturas.

- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **EPA:** Encargado del Proceso de Adquisiciones en las Unidades Regionales y la Sede Central.
- **GG:** Gerencia General
- **GNSA:** Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.
- **INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.
- **LCA:** Ley de Contratación Administrativa.
- **PASER:** Plan Anual de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
- **PPCO:** Proceso de Programación y Control de Operaciones.
- **POIA:** Plan Operativo Institucional Anual.

- **PSAC:** Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control Regional.
- **RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- **SBD:** Sistema de Banca para el Desarrollo.
- **SCFP:** Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
- **SG:** Subgerencia.
- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.
- **SINAFOR:** Sistema Nacional de Formación.
- **SIREMA:** Sistema de Recursos Materiales.
- **UCI:** Unidad de Compras Institucionales.
- **UFODE:** Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial.
- **UPE:** Unidad de Planificación y Evaluación.

Artículo 5º Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará a la adquisición de obras, bienes y servicios, mediante los procedimientos ordinarios de contratación, y las contrataciones de materias excluidas de los procedimientos ordinarios que se llevan a cabo en el INA.

Artículo 6º Actualización del sistema. La UCI es la responsable del sistema de adquisición de obras, bienes y servicios. Deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de las obras, bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.

Artículo 7º Elaboración del plan de aprovisionamiento. Las obras, bienes y todos los servicios que se adquieran, deberán estar acordes con las necesidades institucionales, las cuales deben ser consideradas por el PPCO para realizar el Programa de Adquisiciones. En el caso de la contratación de servicios de capacitación y formación profesional se realizarán de acuerdo con las necesidades registradas en el PASER.

Artículo 8º Normalización de obras, bienes y servicios. La persona encargada del PPCO se encargará de la normalización de la descripción de los códigos de las obras, bienes y servicios que requiera la Institución, con la información proporcionada por las Unidades Técnicas Especializadas y coordinada con las Unidades Solicitantes, según corresponda.

Artículo 9º Registro de Proveedores Institucional. La persona encargada del PPCO actualizará el Registro de Proveedores. Todo lo relacionado con dicho registro se regirá por lo establecido en el Reglamento de Registro de Proveedores del INA y la LCA y su Reglamento. Para las compras de SICOP, deberá de utilizar el registro de proveedores de SICOP.

CAPÍTULO II

De los procedimientos ordinarios de contratación

Artículo 10° Solicitudes de adquisición y elaboración del programa de adquisiciones.

a) Solicitudes de adquisición: La GNSA suministrará la calendarización para que los responsables de las Unidades solicitantes o a quien estos autoricen, incluyan en el SIREMA todas las necesidades de adquisiciones de obras, bienes y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente, salvedad hecha de aquellas que surjan producto de situaciones de emergencia o imprevisibles, las cuales deberán ser debidamente justificadas

por la Unidad Solicitante, así como los servicios de capacitación y formación profesional los cuales se solicitarán de conformidad con las modificaciones reportadas en el PASER.

b) Agrupación de adquisiciones de obras, bienes y servicios: Con base en los requerimientos de adquisiciones, solicitados por las diferentes Unidades solicitantes, PPCO analiza y procede a agrupar las solicitudes de acuerdo a los siguientes criterios de separación y agrupación emitidos por las Unidades Técnicas Especializadas.

Criterio de separación: Obra pública. -Materiales de uso administrativo. -Materiales de uso didáctico. -Material gastable. -Material devolutivo. -Material perecedero. Material especializado. -Equipo especializado. -Equipo de uso general. -Equipo administrativo. -Servicios de apoyo técnico. -Servicios de apoyo administrativo. -Servicios de Capacitación y Formación Profesional. Criterio de agrupación: Las separaciones anteriores se agruparán por familia de obras, bienes y servicios, especializándolas de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y uso, entre otros posibles elementos. La persona encargada del PPCO revisará y aprobará las agrupaciones para su trámite correspondiente.

c) Elaboración del programa de adquisiciones: La persona encargada de la UCI será el responsable de elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones y sus modificaciones, que contenga la proyección de las adquisiciones que se requieren para satisfacer las necesidades de obras, bienes y servicios institucionales, con base en el Plan Operativo Institucional Anual (POIA) y el Presupuesto Institucional al tenor de lo dispuesto por el RLCA, previa aprobación de la Comisión de Licitaciones. Requieren una justificación por escrito debidamente sustentada, todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios que no están incluidas en el POIA o en el Presupuesto Institucional del período.

Las modificaciones deberán ser aprobadas por la persona encargada de la UCI en aquellos casos de necesidades calificadas como urgentes o imprevistas y deberá publicarlas en los medios autorizados.

Lo anterior de conformidad lo regulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 11. Solicitudes de contratación. Los encargados de las Unidades Solicitantes o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios en el SIREMA. Asimismo, serán los responsables de verificar la necesidad pública de contratar y el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.

Para la justificación establecida en el artículo 8º inciso a) del RLCA y la determinación de la necesidad pública de contratar servicios de capacitación y formación profesional total o parcialmente y los diseños curriculares se motivarán en un diagnóstico de determinación de necesidades institucionales elaborado o contratado por la UPE, este estudio deberá complementarse con las prospecciones realizadas por cada Unidad Regional del INA, para los casos en que la necesidad deba definirse según la pertinencia del mercado de la zona.

Para complementar el diagnóstico de determinación de necesidades institucionales también podrán utilizarse las siguientes fuentes:

- a) Políticas y programas gubernamentales e institucionales.
- b) Requerimientos de organismos nacionales e internacionales.
- c) Comités de Enlace.
- d) Cámaras empresariales, instituciones públicas y privadas.
- e) Potenciales inversionistas (nacionales y extranjeros).
- f) Gremios empresariales y de trabajadores.
- g) Colegios profesionales.
- h) Solicitudes específicas de personas físicas, empresas o comunidades.
- i) Análisis de requerimientos laborales en medios de prensa.
- j) Evaluaciones de impacto. Oficinas de intermediación de empleo.
- k) Estudios generados por unidades del INA: Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, Gestión Regional, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y Unidad de Planificación y Evaluación.
- l) Resultados de vigilancia estratégica de las dependencias responsables de ésta.
- m) Información generada por empresas catalogadas como Centros Colaboradores y personas físicas y jurídicas con servicios de capacitación y formación profesional acreditados.
- n) Estudios de necesidades y requerimientos de formación y capacitación.
- o) Informantes clave de los diferentes sectores de la economía.
- p) Ferias vocacionales.
- q) Pre matrículas reportadas por las regionales.
- r) Lista de personas interesadas que generan las comunidades.

- s) Bases de datos de personas interesadas en las Unidad Regionales y en el Centro de Llamadas INA.
- t) Otras señales del mercado, así como aquellas que al efecto la administración considere convenientes conforme al interés general.

Artículo 12. Determinación de necesidades para las contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

Con la orientación metodológica brindada por la UPE y la Gerencia General o a quien esta delegue, se establecerá un procedimiento de identificación de necesidades con el fin de normar los estudios pertinentes.

Para estos efectos las Unidades Regionales deberán someter ante la Gestión Regional la justificación de compra correspondiente para que esta verifique, otorgue el visto bueno o rechace el trámite.

La Subgerencia respectiva aprobará o rechazará las justificaciones remitidas por la Gestión Regional.

Una vez aprobada la justificación de compra por parte de la Subgerencia, la Unidad Regional solicitante podrá gestionar la contratación de servicios de capacitación y formación profesional de conformidad con los artículos 10 y siguientes del presente reglamento y la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento vigente.

Artículo 13. Requisitos para las justificaciones de compra. La Justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la Unidad Solicitante, considerando:

- a) La necesidad a satisfacer con la contratación y los beneficios que se espera obtener, ambos en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional.
- b) La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad y necesidad real del mercado.
- c) Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio.
- d) La estimación actualizada del costo del objeto, conforme al RLCA.

- e) En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables, de conformidad con el RLCA.
- f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
- g) La designación de un encargado general de supervisar el contrato.
- h) Establecer los factores de calificación y su aplicación.
- i) Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros elementos esenciales y necesarios para la contratación.

La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará al Proceso de Adquisiciones a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual la Unidad Solicitante contará con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.

Artículo 14. Selección de procedimientos y decisión inicial. La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al Proceso de Adquisiciones, con base en la información aportada por los encargados de las Unidades Solicitantes en sus requerimientos de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en el RLCA, así como los montos establecidos en la LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente.

Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la decisión inicial, la cual será dictada por la persona u órgano colegiado que corresponda, según el procedimiento de que se trate y su rango de acción. Asimismo, dicha persona u órgano colegiado deberá aprobar el cartel en caso de los procedimientos ordinarios, según los siguientes rangos:

- a) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o mayor al doble del monto de apelación.
- b) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al doble del monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- c) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al doble del monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

- d) **EPA:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

Para determinar el órgano competente de dictar la decisión inicial, se considerará el monto estimado de la contratación de conformidad con el RLCA.

Artículo 15. Elaboración de carteles y llamado a participar. La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos ordinarios de contratación se hará de acuerdo con la información aportada en la justificación de la solicitud de Contratación y estará a cargo del Proceso de Adquisiciones.

Para la elaboración de los carteles el Proceso de Adquisiciones o EPA deberá realizar lo siguiente:

- a) Aprobación del cartel. Remitir los carteles al órgano que corresponda según el rango de acción de acuerdo con el monto estimado para su eventual aprobación, antes de publicar el mismo por medio del SICOP. En las contrataciones exceptuadas por SICOP, rige lo establecido en el RLCA.
- b) Invitaciones: El cartel, sus aclaraciones, modificaciones y prórrogas serán publicados en el portal de SICOP y agregados al expediente electrónico. Además, cualquier interesado podrá obtenerlos de manera gratuita por medio de SICOP. Quedan excluidos de esta publicación los carteles que correspondan a procedimientos declarados como seguridades calificadas, según la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento o la normativa especial aplicable o cualquier trámite que la Administración no tenga contemplado realizar por medio de SICOP, para esto se realizará la Invitación a los proveedores atinentes al objeto contractual, generando la invitación de conformidad con la LCA y el RLCA.
- c) Cronograma: Suministrar en cada contratación un cronograma de actividades y plazos conforme a la LCA y su Reglamento, el cual definirá períodos de ejecución para cada actor. Este documento deberá ser actualizado en cada etapa, la no actualización oportuna y la ausencia de anotación por incumplimiento se contabilizará como falta grave y podrá acarrear una sanción disciplinaria conforme con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y LCA. Dicho cronograma deberá adjuntarse dentro de los archivos en SICOP, antes de publicar los carteles.

Artículo 16. Incorporación Clausulas Ambientales en los carteles de contratación. El Proceso de Adquisiciones en el momento de confeccionar un cartel deberá coordinar con la Unidad Técnica Especializada la revisión de este, en el caso de incorporar clausulas ambientales, deberá constatar en el expediente un análisis donde se evidencia si las mismas deben ser requisitos de admisibilidad o criterios de evaluación.

Artículo 17. Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes. El Proceso de Adquisiciones, tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente, por medio de SICOP o físicamente en la dependencia. De igual forma solicitar las verificaciones legales cuando por el tipo de concurso se requieran, estudios financieros, cuando corresponda y los dictámenes técnicos a las unidades técnicas especializadas, tanto internos como externos cuando se requiera. Todo estudio técnico, ya sea interno o externo, deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración, además por el jefe de la unidad solicitante o unidad técnica especializada que lo elaboró. Las unidades técnicas especializadas internas a las que se les solicite la preparación de dictámenes

correspondientes están en la obligación de elaborarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aun cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso.

Para contrataciones especiales, se seguirán las Reglas especiales para el uso de SICOP en algunos procedimientos de Contratación Administrativa, según dicta el Capítulo VI, del Reglamento 36242- MP-PLAN, ejemplo de ellos convenio marco, subasta a la baja y remates electrónicos.

El EPA deberá recomendar la adjudicación tomando en consideración el resultado del análisis financiero cuando corresponda, técnico y verificación legal de las ofertas.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones del Proceso de Adquisiciones, todas las unidades de la Administración de tipo técnico, administrativo, contable, financiero, presupuestario, informático están obligados a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos en el plazo establecido.

Artículo 18. Adjudicación. La Junta Directiva, la Comisión de Licitaciones, las

Comisiones Locales (Regional y Central) de Adquisiciones y el EPA, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

- a) **Junta Directiva:** Todas las contrataciones de cuantía inestimable. También todas las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios de licitación o excepcionales de contratación directa, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor a tres veces el monto del recurso de apelación.
- b) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior a tres veces el monto de apelación y mayor al doble del monto de apelación establecido por la Contraloría General de la República.

- c) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas para la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al doble del monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- d) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al doble del monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- e) **Encargado del Proceso de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

Artículo 19. Controles y custodia de documentos. El Proceso de Adquisiciones deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a compras de los bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas.

En relación con los trámites que se tramiten vía SICOP, la administración deberá elaborar un expediente electrónico ordenado cronológicamente y almacenado en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido. El foliado se llevará a cabo mediante un índice consecutivo de asientos.

CAPÍTULO III

De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación

Artículo 20. Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación de fideicomisos a solicitud de la Comisión de análisis y Seguimiento de Fideicomiso, con la documentación y justificación respectiva.
- c) Adjudicar las contrataciones de fideicomisos realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.

- d) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del INA, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.
- e) Conocer y resolver los recursos de revocatoria que al tenor de los numerales 33 y 91 de la LCA y 194 del RLCA interpongan los oferentes en los diferentes procesos de contratación.

Artículo 21. Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones se regirá por las siguientes normas:

1. Integración. La Comisión de Licitaciones estará integrada por los siguientes miembros:

- a) La persona encargada de la Gerencia General o en su ausencia por cualquiera de los Subgerentes, mediante previa designación.
- b) La persona encargada de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos;
- c) La persona encargada de la Gestión Regional;
- d) La persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo;
- e) La persona encargada de la UCI;
- f) La persona encargada de la Gestión de Tecnologías de la Información.
- g) La persona encargada de la Gestión Rectora del SINAFOR.

La persona encargada de la Asesoría Legal y La persona encargada del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales o quienes éstos designen, participarán con voz, pero sin voto.

2. Funcionamiento de la Comisión de Licitaciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

- a) Presidencia: La Comisión estará presidida por la persona encargada de la Gerencia General, en su ausencia por la persona encargada de la Subgerencia que esta designe.
- b) Secretaría: La secretaría de la Comisión estará a cargo de la persona encargada de la UCI y en su ausencia de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones.
- c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con la persona encargada de la Gerente General o alguna de las personas Subgerentes, quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes. Para estos efectos se computará el miembro no permanente, según la materia.
- d) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de las personas presentes.

- e) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
- f) Asistencia: La asistencia a las Sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside con excepción de los miembros de la Gerencia.
- g) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
- h) Deber de inhibirse: Cuando alguna de las personas integrantes de la Comisión de Licitaciones sea a su vez encargada de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. De igual forma si alguna de las personas integrantes ha firmado algún criterio emitido de dependencias a su cargo por ausencia de las jefaturas, éste deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 22. Competencia de la Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Programa de Adquisiciones Institucional.
- b) Recomendar a la Junta Directiva la adjudicación de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción de la Junta Directiva.
- c) Recomendar a la Junta Directiva la aprobación o no de la constitución de fideicomisos, una vez cumplidas las etapas del proceso de contratación sin importar la cuantía del negocio.
- d) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.
- e) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.
- f) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.

- g) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- h) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- i) Realizar las solicitudes de autorización a la CGR para contratar en forma directa de conformidad con el RLCA, así como la autorización para iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes dentro del mismo período presupuestario en los diferentes procedimientos de contratación o materias excluidas.
- j) Resolver los cambios y prórrogas propuestos por los contratistas de las contrataciones igual o superior al doble del monto de apelación.
- k) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones al doble al monto de apelación, y aquellas previamente adjudicadas por la Junta Directiva cuando se deriven de trámites de cuantía inestimada.
- l) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación administrativa, según su rango de acción y competencias.

Artículo 23. Comisión Local Central de Adquisiciones. La Comisión Local Central de Adquisiciones se regirá por las siguientes normas:

1) Integración. La Comisión Local Central de Adquisiciones estará integrada por:

- a) La persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales.
- b) La persona encargada de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos.
- c) La persona encargada de la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.
- d) La persona encargada de la Gestión Regional.
- e) La persona encargada del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales.

La persona encargada de la Asesoría Legal o quien éste designe, participará con voz, pero sin voto.

2) Funcionamiento de la Comisión Local Central de Adquisiciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

- a) Presidencia: La Comisión estará presidida por persona encargada de la UCI o de la persona encargada de la EPA en ausencia de esta.
- b) Secretaría: La secretaría de esta Comisión estará a cargo del EPA.
- c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con la persona encargada de la UCI o la persona encargada de la EPA quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
- d) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
- e) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
- f) Asistencia: La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.
- g) Responsabilidad de las personas integrantes: En caso de que alguna de las personas integrantes de la Comisión, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos a la persona nombrada permanentemente.
- h) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento se regirá supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
- i) Deber de inhibirse: Cuando alguna de las personas integrantes de la Comisión Local Central de Adquisiciones sea a su vez encargada de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. De igual forma si alguna de las personas integrantes designadas de forma permanente ha firmado algún criterio emitido de dependencias a su cargo por ausencia de las jefaturas, éste deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 24. Competencias de la Comisión Local Central de Adquisiciones. Será competencia de la Comisión Local Central de Adquisiciones:

- a) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- b) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- c) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- d) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- e) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- f) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- g) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- h) Conocer cualquier otro asunto relacionado con Contratación Administrativa, según su rango de acción y competencias.

Artículo 25. Comisión Local Regional de Adquisiciones. La Comisión Regional de Adquisiciones se regirá por las siguientes normas:

- 1) Integración. La Comisión Local Regional de Adquisiciones estará integrada por:

- a) La persona encargada de la Unidad Regional o a quien este designe formalmente.
- b) La persona encargada del Proceso de Adquisiciones de la Unidad Regional o a quien este designe formalmente.
- c) Una persona representante de los centros de costo aprobado por la persona encargada de la Gestión Regional.

El abogado regional, participará con voz, pero sin voto y en su ausencia asumirá la persona encargada de la Asesoría Legal o quién este designe.

2) Funcionamiento de la Comisión Local Regional de Adquisiciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

- a) Presidencia: La Comisión estará presidida por el por la persona encargada de la Unidad Regional o en ausencia de éste por la persona encargada de la EPA.
- b) Secretaría: La secretaría de esta Comisión estará a cargo de la persona encargada del EPA.
- c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con la persona encargada de la Unidad Regional o de la persona encargada del EPA siempre y cuando una de estas sea la persona encargada del puesto.
- d) Estos serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
- e) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
- f) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
- g) Asistencia: La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.
- h) Responsabilidad de las personas integrantes: En caso de que alguna de las personas integrantes, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos a la persona designada de forma permanente.

- i) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
- j) Deber de inhibirse: Cuando alguna de las personas integrantes de la Comisión Local Regional de Adquisiciones sea a su vez encargada de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. De igual forma si alguna de las personas integrantes permanentes ha firmado algún criterio emitido de dependencias a su cargo por ausencia de las jefaturas, éste deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 26. Competencias de la Comisión Local Regional de Adquisiciones. Será competencia de la Comisión Local Regional de Adquisiciones:

- a) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- b) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- c) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- d) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- e) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- f) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- g) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.

- h) Conocer cualquier otro asunto relacionado con materia de contratación administrativa que se considere según su rango de acción y su competencia.

Artículo 27. Funciones del EPA. El EPA tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tramitar procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- b) Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- c) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- d) Comunicar formalmente al PSAC de su ausencia para que este lo sustituya en la firma de los trámites de compra que se requieran.
- e) Resolver y comunicar las aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- f) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción de acuerdo con el artículo 17 inciso e) de este Reglamento.
- g) En caso de ausencia del EPA, el responsable de adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción de acuerdo con el artículo 17 de este Reglamento, será la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control o en ausencia de este el Director Regional.
- h) Resolver los cambios y prórrogas solicitados por los contratistas en cuanto a plazo y características en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- i) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.

- j) Tramitar los recursos ante quien corresponda según el presente Reglamento.
- k) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.
- l) Custodia de los expedientes de los trámites de compras, así como todos los documentos que se relacionen con estos, con excepción de los expedientes que por ley se tramitarán en SICOP.
- m) Realizar el trámite de revisión y reajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios, coordinando en aquellos casos que corresponda con las Unidades Técnicas Especializadas.

Artículo 28.-De la celebración de sesiones por parte de las comisiones. Las sesiones podrán ser presenciales, mixtas o virtuales. Se entenderá por sesión presencial, toda sesión en donde concurren físicamente todos los miembros de la comisión a sesionar en el lugar que fueron convocados.

Se entenderá por sesión mixta, cuando unos miembros sesionan físicamente en el lugar convocado y otros virtualmente; estos últimos deberán garantizar la comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet.

Se entenderá por sesión virtual aquella en donde participen todos los miembros de la comisión y que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, la persona miembro de Comisión deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, podrá hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión.

Asimismo, es obligación del miembro de Comisión asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual.

Será responsabilidad de la Secretaría, indicar los miembros de la comisión que participaron en la sesión, dejando una constancia de la participación y votos, así como cualquier otra circunstancia que se considere oportuna.

Artículo 29. - Firma de Contratos electrónicos en SICOP. Tendrán potestad de firmar digitalmente los contratos las personas que de conformidad con las siguientes reglas se indican:

- a) Cuando son contrataciones de escasa cuantía el responsable será la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, en ausencia de este podrá firmar la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Unidad Regional. En el caso de la Sede Central, en ausencia de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, firmará la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.
- b) Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Regional de Adquisiciones, será la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control. En ausencia de éste, podrá firmar la persona encargada de la Unidad Regional y en ausencia de esta será la persona encargada de la Gestión Regional.
- c) Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Central de Adquisiciones, será la persona encargada del Proceso de Adquisiciones y en ausencia de esta, será la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.
- d) Para los trámites adjudicados por la Comisión de Licitaciones y Junta Directiva que no tengan refrendo contralor, será la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales, y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo y en ausencia de esta la persona encargada de la Subgerencia, previa designación de la Gerencia General.
- e) Para los trámites adjudicados que requieran refrendo contralor o permisos de Contraloría General de la República, por artículos vía excepción, será la persona encargada de la Subgerencia previa designación de la Gerencia General y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gerencia General.

Todas las modificaciones contractuales y contratos adicionales que se realicen de conformidad con la normativa vigente serán firmadas en la plataforma SICOP por las personas funcionarias indicadas en los incisos a, b, c y d, según lo autorice cada regla.

Artículo 30. – Contrataciones sobre el equipamiento, los insumos y la infraestructura que se requieran para la ejecución de servicios de capacitación y formación profesional o contratación de terceros para Servicios de capacitación y formación profesional.

El INA está facultado por ley para que este tipo de compras se realice por medio de procedimiento de licitación abreviada o licitación menor previstas en la legislación vigente.

Para esto, se seguirá lo establecido en el procedimiento realizado por la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo, en donde prevalecerán los tiempos de ley en este tipo de procedimiento, con el objetivo de hacer más eficiente la adquisición de estos bienes y servicios. Estas compras deben estar centralizadas en la Institución, salvo aprobación de la Gerencia General para desconcentrar administrativamente a alguna de las Unidades Regionales mediante el Proceso de Adquisiciones.

La Unidad solicitante debe de establecer para estas compras especiales, una justificación amplia de la necesidad de compra bajo este esquema y asegurarse de que sea para la ejecución de servicios de capacitación y formación profesional o contratación de terceros para servicios de capacitación y formación profesional, este último cuando se determine técnicamente una incapacidad de la Institución para responder a la demanda de estos oportunamente.

La aprobación de los carteles, dictado de la decisión inicial y las adjudicaciones, recaerán en la Comisión Local Central de Adquisiciones o Comisión Local Regional de Adquisiciones, según corresponda e indistintamente del monto a contratar, excepto en los trámites de Servicios de Capacitación y Formación Profesional que son de cuantía inestimada y en todos los proyectos de construcción, ampliación y remodelación de edificios, así como en los casos en los que el monto sea menor al monto límite inferior de la Licitación abreviada.

En los trámites de Servicios de Capacitación y Formación Profesional que son de cuantía inestimada, así como todos los proyectos de construcción, ampliación y remodelación de edificios, quien aprobará los carteles, las decisiones iniciales y las adjudicaciones será la Comisión de Licitaciones (para la adjudicación, por montos iguales o mayores a tres veces el monto de recurso de apelación según lo determinado por la Contraloría General de la República).

La Asesoría Legal del INA, tramitará la resolución de los recursos de objeción como la revocatoria de estos trámites, los cuales serán resueltos en definitiva por la Comisión que corresponda.

A nivel de la firma del contrato, tendrán potestad de firmar digitalmente estos contratos, las personas que de conformidad con las siguientes reglas se indican:

- a. Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Regional de Adquisiciones, es la persona encargada del PSAC. En ausencia de ésta, firma la persona encargada de la Unidad Regional, en ausencia de este, será la persona encargada de la Gestión Regional.
- b. Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Central de Adquisiciones, es la persona encargada del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales. En ausencia de ésta, firma la persona encargada de la UCI y en ausencia de esta será la persona encargada de la GNSA.
- c. Para los trámites adjudicados por la Comisión de Licitaciones, es la persona encargada de la Gerencia General o alguna de las Subgerencias, previa designación de la GG.

Todas las modificaciones contractuales y contratos adicionales que se realicen de conformidad con la normativa vigente serán firmadas en la plataforma SICOP por las personas funcionarias indicadas en los incisos a, b, y c, según lo autorice cada regla.

Aquellas compras de bienes que se requieran para ser destinados en la ejecución de servicios de capacitación y formación profesional que sean menor al monto límite inferior de la Licitación abreviada, se tramitarán como contrataciones directas de escasa cuantía.

Artículo 31. – Sobre las compras de la Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial con base en lo dispuesto en la ley Sistema de Banca para el Desarrollo.

El INA está facultado para que este tipo de compras se realice por medio de procedimiento de licitación menor previstas en la legislación vigente, siempre y cuando se determine técnicamente una incapacidad institucional para responder a la demanda en un tiempo oportuno con su propio personal.

La rectoría técnica de estas compras estará bajo la responsabilidad de la UFODE, quien mediante, una justificación amplia de la necesidad de compra bajo este esquema se asegurará de que sea para la ejecución de servicios cubiertos en la ley Sistema Banca para el Desarrollo.

La aprobación de los carteles, dictamen de la decisión inicial y las adjudicaciones, recaerán en la Comisión Local Central de Adquisiciones o Comisión Local Regional de Adquisiciones.

En los trámites de compra que son de cuantía inestimada, quien aprobará los carteles, decisiones inicial y adjudicaciones será la Comisión de Licitaciones, para los demás trámites independientemente de la cuantía aprobará la Comisión Local Central de Adquisiciones o Comisión Local Regional de Adquisiciones.

La parte recursiva recaerá a la Asesoría Legal del INA, tanto en recursos de objeción como la revocatoria de estos trámites.

A nivel de la firma del contrato, tendrán potestad de firmar digitalmente estos contratos, las personas que de conformidad con las siguientes reglas se indican:

- a. Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Regional de Adquisiciones, es la persona encargada del PSAC. En ausencia de ésta, firma la persona encargada de la Unidad Regional, en ausencia de este, será la persona encargada de la Gestión Regional.
- b. Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Central de Adquisiciones, es la persona encargada del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales. En ausencia de ésta, firma la persona encargada de la UCI y en ausencia de esta será la persona encargada de la GNSA.
- c. Para los trámites adjudicados por la Comisión de Licitaciones, es la persona encargada de la Gerencia General o alguna de las Subgerencias, previa designación de la GG.

Todas las modificaciones contractuales y contratos adicionales que se realicen de conformidad con la normativa vigente serán firmadas en la plataforma SICOP por las personas funcionarias indicadas en los incisos a, b, y c, según lo autorice cada regla.

(Mediante el artículo 134 inciso g) de la ley N° 9986 del 27 de mayo del 2021 " Ley General de Contratación Pública" se reformará el artículo 41 de la N°8634 denominada Ley Sistema de Banca para el Desarrollo, el cual brinda sustento al Reglamento del INA para las contrataciones basadas en los principios de Contratación administrativa con fondos del Sistema de Banca para el Desarrollo. (Reglamento de Compras INA-SBD). De conformidad con lo establecido en el transitorio XI de la indicada norma N° 9986 la misma empieza a regir 18 meses después de su publicación, es decir, el 1° de diciembre

del 2022, por lo que a partir de esa fecha es que resultará aplicable el presente reglamento a las compras que el INA realice en atención de las necesidades del Sistema de Banca para el Desarrollo.)

CAPÍTULO IV

De la supervisión, recepción, almacenamiento y distribución

Artículo 32. Trámites conexos de importación de bienes. Todos los trámites bancarios, aduaneros, transporte interno a almacenes del INA, exoneraciones de impuestos, contratación de medios de transporte, reclamos ante proveedores y/o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros, producto de las operaciones relacionadas con la importación de bienes estarán a cargo del Proceso de Adquisiciones de la UCI.

Artículo 33. Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes. Para la recepción de los bienes deberá llevarse un registro en el cual deberán constar las cantidades, calidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes y el contratista o por quien hace la entrega. Al Proceso de Almacén le corresponderá establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en las diferentes bodegas que aseguren un servicio eficiente y seguro.

Artículo 34. Supervisión y recepción de servicios. El INA deberá evaluar el trabajo, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.

La supervisión del contrato durante su período de ejecución corresponderá a la Unidad Solicitante de la contratación en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas cuando corresponda. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el órgano que aprobó la contratación según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

La recepción provisional y definitiva del contrato, corresponderá a la Unidad Solicitante de la contratación cuando corresponda en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas.

Artículo 35. Supervisión de Servicios de Capacitación y Formación Profesional. El INA deberá evaluar la ejecución de los servicios contratados, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.

La supervisión del contrato durante su período de ejecución corresponderá a la unidad solicitante quien tendrá la supervisión directa de la ejecución del contrato. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el Órgano competente según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

El Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de la UCI, velará con la unidad solicitante la aplicación de la normativa de contratación de SCFP que requiere las unidades adscritas a la Gestión Regional. Asimismo, Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de la UCI ejercerá la supervisión complementaria a la ejercida directamente por la unidad solicitante.

CAPÍTULO V

Fideicomisos

Artículo 36 – Fideicomiso. La Institución podrá realizar trámites para administrar bienes en fideicomiso con el fin de cumplir con sus objetivos, funciones y atribuciones, respetando los principios de la Contratación Administrativa. Los bienes fideicomitados podrán ser utilizados tanto para la adquisición de otros bienes como de servicios, así como para cualquier otro uso que requiera la Administración y haya sido definido en el contrato respectivo.

Artículo 37 – Comisión de Análisis y Seguimiento de Fideicomiso. Se conforma una comisión para el análisis y seguimiento del fideicomiso, el cual estará compuesto de la siguiente forma:

- a. La persona que ocupe el cargo de Gerencia General o quien esta designe de las subgerencias.
- b. La persona encargada de la Unidad de Recursos Financieros.
- c. La persona Encargada de la Unidad de Planeamiento y Evaluación.
- d. La persona Encargada del Proceso de Adquisiciones.

Las anteriores personas integrantes de esta esta comisión para efectos de aplicación del artículo siguiente deberá nombrar a una persona sustituta.

Además, participará la persona Encargada de la Unidad Técnica Especializada quien contará con voz, pero sin voto.

Artículo 38 – Facultades y atribuciones de la Comisión de Análisis y Seguimiento de Fideicomiso

- a) **Presidencia:** La Comisión estará presidida por la persona encargada de la Gerencia General o alguna de las subgerencias previa designación de la GG.
- b) **Secretaría:** La Secretaría de esta Comisión estará a cargo de la persona encargada de la Unidad de Planeamiento y Evaluación, cuyas funciones corresponderán a las establecidas en la Ley General de la Administración Pública.
- c) **El quórum** estará formado por la mayoría simple de sus integrantes. Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con la presencia de la persona encargada de la Presidencia de la Comisión.
- d) **Acuerdos:** Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
- e) **Empate:** En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos. Esto de conformidad con el artículo 49 de la LGAP.
- f) **Asistencia:** La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.
- g) **Responsabilidad de la persona miembro:** En caso de que alguno de los miembros permanentes, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos a la persona miembro permanente.
- h) **Deber de inhibirse:** Cuando alguno de las personas miembros de la Comisión sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve la solicitud de fideicomiso, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa solicitud. De igual forma si alguno de las personas miembros permanentes ha firmado algún criterio emitido de dependencias a su cargo por ausencia de las jefaturas, éste deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

- i) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 39 – Funciones de la Comisión de Análisis y Seguimiento de Fideicomiso. La Comisión de Análisis y seguimiento de Fideicomiso tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir, conocer y resolver sobre la solicitud de las Unidades Interesadas para gestionar un fideicomiso, verificando la justificación de la necesidad.
- b. Requerir los estudios técnicos a las Unidades con el fin de determinar la necesidad y disponibilidad o no, de recursos que determinen la posibilidad de emplear la figura del fideicomiso.
- c. Realizar un estudio sobre los recursos disponibles, para cubrir la necesidad indicada, identificando si esta puede satisfacerse con recursos propios o se requerirá de la figura del fideicomiso.
- d. Preparar un flujo proyectado de ingresos de la Institución para determinar la capacidad financiera para cubrir los compromisos de un posible fideicomiso.
- e. Comunicar a la Unidad interesada el resultado de su solicitud, en caso afirmativo se indicarán las reglas del fideicomiso en cuanto al plazo del fideicomiso, monto de los bienes o servicios a contratar, tipo de fideicomiso, entre otros.
- f. Dar seguimiento al trámite de contratación del fideicomiso en caso de haberse aprobado esta figura.
- g. Enviar a las Unidades de Recursos Financieros, Compras Institucionales y de Planeamiento y Evaluación; el Acuerdo mediante el cual aprueba su constitución a efectos de que sean garantizados los recursos para cubrir el Fideicomiso.
- h. Determinar el plazo de contrato del Fideicomiso, factor de calificación a utilizar en el cartel respectivo y toda la información que sea de estricto interés.
- i. Solicitar a la Unidad ejecutora de forma periódica un informe sobre la ejecución del fideicomiso, contemplando pagos, plazo pendiente de ejecución y proyección de ingresos para sufragar el contrato, entre otros.
- j. Presentar a Junta Directiva la solicitud para aprobación de inicio del trámite de fideicomiso con la información analizada: objeto de contratación, estimación de ingresos, proyección de gasto del fideicomiso, justificación de la creación del fideicomiso.
- k. Nombrar un coordinador del Fideicomiso aprobado para que presente los informes de seguimiento respectivos, el cual debe corresponder al Jefatura de la Unidad Técnica especializada.

- l. Conformar un expediente ya sea físico o electrónico sobre toda la documentación del fideicomiso.
- m. Presentar anualmente a Junta Directiva un informe sobre el estado de los contratos de fideicomiso que se encuentren en ejecución.

Artículo 40. Requisitos del estudio del Fideicomiso.

La Unidad solicitante deberá preparar la documentación para presentarla a la Comisión de Análisis y seguimiento de Fideicomiso, indicando al menos:

- a. Los bienes o servicios que se desean contratar.
- b. Necesidad que se satisface con esta contratación.
- c. Presupuesto estimado de los bienes o servicios que se desean contratar.
- d. Justificación de la disposición de los recursos financieros.
- e. Solicitud de la disponibilidad financiera de los posibles recursos a utilizar.
- f. Prefactibilidad del fideicomiso.

Artículo 41. Firmas de Contratos. La persona encargada de firmar digitalmente los contratos que respaldarán los Fideicomisos será la persona encargada de la Presidencia Ejecutiva. En su ausencia firmará la persona encargada de la Gerencia General.

CAPÍTULO VI

Sanciones

Artículo 42. Sanciones. Para la ejecución del régimen de sanciones establecidas para funcionarios en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento vigente, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios de INA y supletoriamente la Ley General de Administración Pública, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan surgir.

CAPÍTULO VII

Disposiciones Transitorias

CAPÍTULO VII

Disposiciones Transitorias

TRANSITORIO ÚNICO: Hasta el 30 de noviembre del 2022, las compras de la Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en lo dispuesto en la ley Sistema de Banca para el Desarrollo, las cuales se regulan en el artículo 31 y conexos del presente reglamento, deberán seguir siendo realizadas mediante el Reglamento del Instituto Nacional de Aprendizaje para las contrataciones basadas en los principios de contratación administrativa con fondos del Sistema de Banca para el Desarrollo (Reglamento de Compras INA-SBD), publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 167 del 10 de julio de 2020.

Vigencia: Las reformas realizadas a este Reglamento, rigen a partir de su publicación.

Allan Altamirano Díaz, Jefe Unidad de Compras Institucionales.—1 vez.—Solicitud N° 284887.—(IN2021570410).