



Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica

JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)  
Fecha: 2022.12.01 17:59:47 -06'00'



Imprenta Nacional  
Costa Rica

## ALCANCE Nº 260 A LA GACETA Nº 230

Año CXLIV

San José, Costa Rica, jueves 1º de diciembre del 2022

784 páginas

### PODER LEGISLATIVO

LEYES  
PROYECTOS

### PODER EJECUTIVO

DECRETOS

### REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL  
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA  
MUNICIPALIDADES

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS,  
FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES

### RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

### AVISOS

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA  
SOCIEDAD DE SEGUROS DE VIDA DEL MAGISTERIO NACIONAL

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

# REGLAMENTOS

## INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

EN LA SESIÓN ORDINARIA NO. **44-2022** CELEBRADA EL **28 DE NOVIEMBRE DEL 022**, EN SU CAPITULO V, LA JUNTA DIRECTIVA TOMÓ EL ACUERDO DE APROBAR EL REGLAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS DEL INA PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE FORMA:

### REGLAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

**Artículo 1º Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto regular el ciclo de compras públicas 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 ciclo.

**Artículo 2º Principios generales.** Los principios generales de la contratación pública rigen transversalmente en toda la actividad contractual en que medie el empleo de fondos públicos y durante todo el ciclo de la compra pública.

Los principios que informan la contratación pública son los siguientes:

- a) Principio de integridad: la conducta de todos los sujetos que intervengan en la actividad de contratación en la que medien fondos públicos se ajustará al cumplimiento de las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público.
- b) Principio de valor por el dinero: toda contratación pública debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- c) Principio de transparencia: todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente.

Únicamente se exceptúa del libre acceso a la información que se determine confidencial de acuerdo con la ley, para lo cual deberá existir un acto motivado.

d) Principio de sostenibilidad social y ambiental: las acciones que se realicen en los procedimientos de contratación pública obedecerán, en la medida en que resulte posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo humano.

e) Principios de eficacia y eficiencia: el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público. En todas las etapas del procedimiento de compra prevalecerá el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los actos. Los defectos subsanables y los incumplimientos intrascendentes no descalificarán la oferta que los contenga.

f) Principio de igualdad y libre concurrencia: en los procedimientos de contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes, se procurará la más amplia competencia y se invitará a potenciales oferentes idóneos. No se podrán establecer restricciones injustificadas a la libre participación.

g) Principio de la vigencia tecnológica: el objeto de la contratación debe reunir exigencias de calidad y actualización tecnológica que obedezcan a avances científicos contemporáneos, de conformidad con las necesidades y posibilidades de la entidad contratante.

h) Principio de mutabilidad del contrato: según lo permita el ordenamiento jurídico, la Administración tendrá las prerrogativas y los poderes para hacer los cambios contractuales que considere necesarios, siempre y cuando estos respondan a la protección o el alcance del interés público perseguido.

i) Principio de intangibilidad patrimonial: la Administración está obligada a observar el equilibrio financiero del contrato y evitar, para ambas partes, una afectación patrimonial, por lo que la Administración podrá hacer un ajuste en los términos económicos del contrato cuando la causa no sea atribuible al contratista, o bien, medien causas de caso fortuito o de fuerza mayor, de conformidad con lo regulado en esta ley.

**Artículo 3º Definiciones.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

**Autoridades Superiores de la Administración Activa:** Comprende la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y sus respectivas Subgerencias.

**Autoridad Superior Institucional:** Corresponde a la Junta Directiva.

**Ausencia motivada:** Referida a la ausencia de una persona por incapacidad, vacaciones, caso fortuito o fuerza mayor debidamente constatable que imposibilite su presencia ante los órganos administrativos dispuestos por delegación por la Junta Directiva en este reglamento.

**Comisión Mayor de Gestión de Compras:** Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de trámites de contratación ordinarios, extraordinarias, especiales y excepcionales según su competencia por rango de acción.

**Comisión Menor de Gestión de Compras:** Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de trámites de contratación ordinarios, extraordinarias, especiales y excepcionales, según su competencia por rango de acción.

**Comisión Regional de Gestión de Compras:** Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de trámites de contratación ordinarios, extraordinarias, especiales y excepcionales, según su competencia por rango de acción

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

**Convenio Marco:** Modalidad de contratación con la cual se pueden adquirir obras, bienes y servicios para suplir necesidades de diferentes instituciones públicas, a efectos de que una sola institución realice el procedimiento licitatorio y las restantes puedan servirse de su ejecución sin tener que tramitar procedimientos ordinarios.

**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:** Es un contrato a través del cual la Administración constituye un patrimonio de afectación a un fin público, el cual será administrado por un fiduciario en su condición de gestor profesional de negocios ajenos, atendiendo a los objetivos definidos en el contrato, según los estudios previos de carácter financiero, ambiental y social, según corresponda, que justifiquen que el fideicomiso resulta ser la mejor opción para la Administración, respecto a otras figuras jurídicas aplicables, de conformidad con la LGCP y su reglamento y la Ley N.º 6868 y sus reformas.

**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.

**Licitación Mayor:** Licitación de mayor rango según definición del umbral por parte de la Contraloría General de la República.

**Licitación Menor:** Licitación de rango intermedio según definición del umbral por parte de la Contraloría General de la República.

**Licitación Reducida:** licitación de menor rango según definición del umbral por parte de la Contraloría General de la República.

**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.

**Rango de acción:** Montos definidos en el artículo 14 y 18 de este Reglamento, que delimitan la actuación para cada uno de los órganos competentes para tramitar las contrataciones realizadas por medio de trámites de contratación ordinarios, extraordinarios, especiales y excepcionales

**Recurso de revocatoria:** acto recursivo contra el acto de adjudicación, declaratoria de infructuosa o desierto de una licitación menor, reducida, subasta inversa electrónica, nueva adjudicación de suministros de bienes, servicios y de la nueva adjudicación en obra, la cual deberá presentarse ante la Administración mediante el sistema digital unificado.

**Recurso de objeción:** Acto recursivo para objetar el pliego de condiciones, por medio del SUC, por los potenciales oferentes o cualquier organización legalmente constituida para velar por los intereses de la comunidad donde vaya a ejecutarse la contratación o sobre la cual surta efectos.

**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 tanto administrativas como técnicas

**Servicios de capacitación y formación profesional:** Conjunto de acciones, productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares de la identificación de necesidades y requerimientos de la clientela. Por su naturaleza se clasifican en servicios de: capacitación y formación, pueden ser presenciales, no presenciales, mixtos; tienen como propósito el tránsito entre los niveles de formación del MNC-EFTP-CR, mediante la construcción de rutas formativas que favorecen la continuidad de las personas en el sector educativo.

**Sistema de Banca para el Desarrollo:** Es un mecanismo para financiar e impulsar proyectos productivos, viables y factibles técnica y económicamente, acordes con el modelo de desarrollo del país en lo referente a la movilidad social de los beneficiarios de esta Ley.

**Sistema Digital Unificado 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.

**Subasta Inversa electrónica:** Procedimiento de Contratación, a través del SUC e independientemente del monto, para la adquisición de bienes y servicios comunes y estandarizados o compra de tecnología que reúna tales requisitos.

**Proceso de Adquisiciones:** Es la instancia que tramita las solicitudes de adquisición de obras, bienes y servicios tanto para los servicios de capacitación y formación profesional como para el apoyo administrativo, de conformidad con lo requerido por las unidades solicitantes, de acuerdo con la LGCP y su Reglamento. Así como administrar y asesorar la gestión del trámite de compras públicas institucionales. 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 en el primer mes de cada periodo presupuestario, de acuerdo con el artículo 31 de la LGCP. Dicha publicación se deberá realizar en el sistema digital unificado de compras públicas.

**Umbrales:** Límites económicos mediante los cuales se definirá el tipo de trámite a promover según la estimación de cada trámite. Se actualizará todos los años por parte de la Contraloría General de la República de conformidad con la LGCP y su reglamento.

**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 tanto para los servicios de capacitación y formación profesional como las labores administrativas.

**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 Técnica Especializada:** Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos y otras Unidades de la Institución que realizan estudios técnicos específicos.

**Artículo 4º Siglas y/o Acrónimos.** En el Reglamento se utilizarán las siguientes siglas y /o acrónimos:

- **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.
- **LGCP:** Ley General de Contratación Pública
- **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.
- **RLGCP:** Reglamento a Ley General de Contratación Pública
- **RCP:** Reglamento de Compras Públicas del INA

- **SBD:** Sistema de Banca para el Desarrollo.
- **SCFP:** Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
- **SG:** Subgerencia.
- **SUC: Sistema Digital Unificado de Compras.**
- **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.
- **UTE:** Unidades Técnicas Especializadas

**Artículo 5º Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de obras, bienes y servicios, mediante los procedimientos ordinarios de contratación, extraordinarios, especiales y las excepciones a los procedimientos ordinarios que se llevan a cabo en el INA, definidos en la LGCP y su reglamento y los trámites correspondientes a la utilización de recurso de SBD. Es obligatorio el cumplimiento del Régimen de Prohibiciones dispuesto en la LGCP y su reglamento, así como el cumplimiento del compromiso de ética que dispondrá al efecto por lineamiento la Gerencia Gerencial.

**Artículo 6º Responsable 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. El Proceso de Adquisiciones es el encargado de tramitar, administrar y asesorar la gestión del trámite de compras públicas institucionales.

**Artículo 7º Elaboración, presentación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.** Las obras, bienes y todos los servicios que se adquieran, deberán estar acordes con las necesidades institucionales, las cuales deben ser consideradas por la UCI 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.

En ambos supuestos, una vez unificado el Plan por la UCI, este deberá presentarse por parte de la UCI y gestiones responsables, ante la Gerencia General para su conocimiento, presentación y verificación de acuerdo con la planificación y cumplimiento de los objetivos enmarcados en la Ley N.º 6868 y sus reformas. Una vez discutido el Plan Anual de Adquisiciones en dicha instancia, deberá ser conocido y aprobado por la Comisión Mayor de Gestión de Compras y publicarse de conformidad con la LGCP.

De forma periódica, al menos dos veces, de acuerdo con los lineamientos de la persona encargada de la Gerencia General, la UCI y gestiones responsables deberá presentar ante la Comisión Mayor de Gestión de Compras el seguimiento y



cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones del INA, con el fin de verificar una correcta ejecución y planificación del gasto público conforme a la Ley N.º 6868 y sus reformas.

**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 de acuerdo con el catálogo del SUC, con la información proporcionada por las UTE y coordinada con las Unidades Solicitantes, esta descripción deberá cumplir con los requerimientos técnicos indispensables para la promoción de los procedimientos de compra, de conformidad con la LGCP y su reglamento.

**Artículo 9º Registro de Proveedores.** El Registro de Proveedores que utilizará la Institución será el que defina el SUC, cuya actualización y reglamentación estará a cargo de la administración de dicho Sistema.

## **CAPÍTULO II**

### **De los procedimientos ordinarios de contratación**

**Artículo 10º 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 caso fortuito o fuerza mayor 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. La aprobación de la solicitud de compra ante el SIREMA y su justificación **deberán ser suscrita por la jefatura de la Unidad Solicitante.**

**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 con los siguientes criterios de separación y agrupación emitidos por las unidades técnicas especializadas.

**c) 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 con 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.

**d) Elaboración del programa de adquisiciones:** La persona encargada de la UCI será la 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 la LGCP y su reglamento, previa aprobación de la Comisión Mayor de Gestión de Compras. 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 con lo regulado en la LGCP y su reglamento.

**Artículo 11. Solicitudes de contratación.** Las personas encargadas de las Unidades Solicitantes son las autorizadas para **aprobar** las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios en el SIREMA. No obstante, su digitación en el SIREMA podrá ser delegada, no así su aprobación final. Asimismo, serán los responsables de verificar la necesidad pública de contratar y el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario, en estricto cumplimiento de la LGCP y su reglamento.

Para la justificación establecida en el artículo 37 de la LGCP 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 utilizará alguna de 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 personas trabajadoras.
- 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 Unidades Regionales y en el Centro de Llamadas INA.
- t) Información suministrada por la Agencia Nacional de Empleo.
- u) 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 13 y siguientes del presente reglamento y la LGCP y su reglamento.

**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) Parámetros de control de calidad para garantizar que la solicitud, oferta y recepción del bien o servicios se ajuste la necesidad a satisfacer.
- d) La estimación actualizada del costo del objeto, conforme a la LGCP y su reglamento
- e) En las licitaciones mayores 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 LGCP y su reglamento.
- f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
- g) La designación de una persona encargada 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.
- j) Mención de los terceros interesados y su abordaje en el momento que se amerite.
- k) Riesgos identificados con la contratación en comparación con el beneficio de la contratación.
- l) Cronograma de actividades y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y final de cada actividad.
- m) En el caso de obra pública, el encargado de la unidad técnica especializada deberá emitir una constancia donde se acredite la necesidad y que se dispone o se han tomado las previsiones necesarias para contar oportunamente con diseños y planos actualizados debidamente aprobados y los permisos, estudios y terrenos necesarios para ejecutar la obra; y cuando corresponda deberá indicar las previsiones en cuanto a la reubicación de servicios y otras gestiones que sean necesarias y pertinentes.
- n) Demás requerimientos señalados en la LGCP y su reglamento.

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 la inconsistencia, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, no se tramitará la solicitud hasta tanto se cumpla con todos los requisitos.

**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 la LGCP y su reglamento, así como los montos establecidos para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR.

**Todo procedimiento de contratación pública 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 pliego de condiciones, en caso de los trámites de contratación ordinarios, extraordinarios, especiales y excepcionales, según los siguientes rangos:

- a. **Comisión Mayor de Gestión de Compras:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios, extraordinarios, especiales y excepcionales, cuya estimación sea igual o mayor al doble del monto señalado para el recurso de apelación establecido en la LGCP, actualizado por la CGR (para el 2022 es igual o mayor a la suma de **¢476.447.920,00\***); así como todos aquellos trámites de contratación ordinarios, extraordinarios, especiales y excepcionales, independientemente de su cuantía, de la UFODE, obra pública, urgencia y equipamiento.
- b. **Comisión Menor de Gestión de Compras:** Las contrataciones **en el caso de los trámites de las Unidades Regionales**, realizadas por medio de procedimientos ordinarios, extraordinarios, especiales y excepcionales, **cuya estimación sea inferior al doble del monto señalado** para el recurso de apelación (para el 2022 debe ser inferior a la suma de **¢476.447.920,00\***) y hasta una estimación que corresponda al monto igual o mayor del previsto para el recurso de apelación establecido en la LGCP y actualizado por la CGR (para el 2022 es igual o mayor a la suma de **¢238.223.960,00\***).  
**En el caso de los trámites de la sede central**, las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios, extraordinarios, especiales y excepcionales, cuya estimación sea inferior al doble del monto señalado para el recurso de apelación (para el 2022 debe ser inferior a la suma de **¢476.447.920,00\***), y hasta igual o mayor a la mitad del umbral de la licitación reducida, establecida en la LGCP y actualizado por la CGR (para el 2022 debe ser igual o mayor a la suma de **¢29.777.995,00\***).
- c. **Comisión Regional de Gestión de Compras:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios, extraordinarios, especiales y excepcionales, cuya estimación sea inferior al umbral establecido para las licitaciones menor y reducida dispuestas en la LGCP y actualizadas por la CGR (para el 2022 debe ser inferior a la suma de **¢238.223.960,00\***)

- d. **Persona encargada de la UCI:** En los trámites propios de la sede central de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios, extraordinarios, especiales y excepcionales, cuya estimación sea menor a la mitad del umbral de la licitación reducida, establecida en la LGCP y actualizado por la CGR (para el 2022 debe ser inferior a la suma de **€29.777.995,00\***).

Salvo en aquellos casos en que LGCP y su reglamento disponga que debe realizarse por el máximo Jerarca sin posibilidad de delegación.

En las contrataciones de Obra Pública, que se tramiten por medio de Licitación Mayor, la decisión inicial deberá estar firmada por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el Órgano Competente definido en este apartado.

\*Para el año 2022 serán los siguientes montos, los cuales se actualizarán por la CGR de conformidad con el LGCP y su reglamento, debiendo la UCI actualizarlos conforme a ello mediante directriz a más tardar el día hábil siguiente de su publicación.

Órgano Competente	Rangos de acción para dictar Decisión Inicial y aprobación del Pliego Condiciones	
	Superior a	Inferior a
Comisión Mayor de Gestión de Compras	€476 447 920,00	
Comisión Menor de Gestión de Compras (Sede Central)	€29 777 995,00	€476 447 920,00
Comisión Menor de Gestión de Compras (Unidades Regionales)	€238 223 960,00	€476 447 920,00
Comisión Regional de Gestión de Compras	€1,00	€238 223 960,00
Unidad de Compras Institucional	€1,00	€29 777 995,00

**Artículo 15. Elaboración de pliego de condiciones y llamado a participar.** La elaboración del pliego condiciones 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 del pliego de condiciones el Proceso de Adquisiciones o EPA deberá realizar lo siguiente:

- a) Aprobación del pliego de condiciones: Remitir los pliegos de condiciones 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 SUC. En las contrataciones exceptuadas por SUC, rige lo establecido en la LGCP y su reglamento.

- b) Invitaciones: El pliego de condiciones, sus aclaraciones, modificaciones y prórrogas serán publicados en el portal de SUC. Además, cualquier interesado podrá obtenerlos de manera gratuita por medio de SUC.
- c) Cronograma: Suministrar en cada contratación un cronograma de actividades y plazos conforme a la LGCP 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 LGCP. Dicho cronograma deberá incluirse en la decisión inicial misma que debe estar dentro de los archivos en SUC, antes de publicar los pliegos de condiciones.

En los procedimientos ordinarios, extraordinarios, especiales y excepcionales, la Unidad Solicitante en coordinación con el Proceso de Adquisiciones deberá elaborar el pliego de condiciones con elementos esenciales para atender el objeto contractual.

**Artículo 16. Incorporación cláusulas ambientales, sociales, económicos, innovadoras y estratégicas en los pliegos de condiciones.** El Proceso de Adquisiciones en el momento de confeccionar un pliego de condiciones deberá coordinar con la Unidad Técnica Especializada la revisión de este.

En el caso de incorporar cláusulas ambientales, criterios sustentables, sociales, económicos, innovadores y estratégicas 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, elaboración de dictámenes y presentación de informes ante los órganos competentes.** El Proceso de Adquisiciones, tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente, por medio de SUC. De igual forma deberá 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 procedimientos extraordinarios, excepcionales y especiales, también se seguirán las reglas para el uso de SUC según los procedimientos definidos en la LGCP y su reglamento.

El EPA deberá recomendar el acto final tomando en consideración el resultado del análisis financiero cuando corresponda, técnico y verificación legal de las ofertas, para este efecto, el EPA revisará de conformidad con el pliego de condiciones, en lo que corresponda. 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.

La UCI, EPA, encargados de los dictámenes técnicos, sus respectivas jefaturas y gestiones, deberán de forma conjunta presentar los informes, análisis técnicos, administrativos y recomendaciones dadas, en el marco del trámite de los procesos realizados conforme la LGCP a los órganos competentes para su análisis y resolución final.

**Artículo 18. Acto final del procedimiento.** La Junta Directiva, las Comisiones Mayor, Menor, Regional de Gestión de Compras y UCI, emitirán el acto final de los trámites de contratación ordinarios, extraordinarios, especiales y excepcionales según los siguientes rangos de acción:

- a) **Junta Directiva:** cuyo monto total a adjudicar, declarar desierto o infructuoso sea igual o mayor a tres veces del monto definido para el recurso de apelación el cual es actualizado por la CGR según la LGCP (para el 2022 debe ser igual o mayor a la suma de **¢714.671.880,00\***).
- b) **Comisión Mayor de Gestión de Compras:** cuyo monto total a adjudicar, declarar desierto o infructuoso sea inferior a tres veces el monto definido para el recurso de apelación (para el 2022 debe inferior a la suma de **¢714.671.880,00\***) y hasta por un monto igual o mayor a dos veces el definido para el recurso de apelación, el cual es actualizado por la CGR según la LGCP (para el 2022 debe ser igual o mayor a la suma de **¢476.447.920,00\***); así como todos aquellos trámites de contratación ordinarios, extraordinarios, especiales y excepcionales de la UFODE y; el procedimiento especial de urgencia, salvo que por su cuantía corresponda a la Junta Directiva.
- c) **Comisión Menor de Gestión de Compras: En el caso de los tramites de la Unidades Regionales,** cuyo monto total a adjudicar, declarar desierto o infructuoso sea inferior a dos veces el definido para el recurso de apelación (para el 2022 debe ser inferior a la suma de **¢476.447.920,00\***) y hasta por un monto que se encuentre igual o mayor al límite superior del umbral de la licitación menor (para el 2022 debe ser igual o mayor a la suma de **¢238.223.960,00\***), ambos establecidos en la LGCP y actualizado por la Contraloría General de la República. **En los trámites propios de la sede central** será aquel cuyo monto total a adjudicar, declarar desierto o infructuoso sea por un monto inferior a dos veces el monto definido para el recurso de apelación (para el 2022 debe ser inferior a la suma de



₡476.447.920,00\*) y hasta la mitad, inclusive, del umbral de la licitación reducida (para el 2022 debe ser igual o superior a la suma de ₡29.777.995,00\*), montos que son establecidos en la LGCP y actualizado por la CGR.

- d) **Comisión Regional de Gestión de Compras:** cuyo monto total a adjudicar, declarar desierto o infructuoso sea inferior al umbral establecido para las licitaciones menor y reducida dispuestas en la LGCP y actualizadas por la CGR (para el 2022 debe ser inferior a la suma de ₡238.223.960,00\*).
- e) **Persona encargada de la UCI: En los trámites propios de la sede central** cuyo monto total a adjudicar, declarar desierto o infructuoso sea inferior a la mitad del umbral de la licitación reducida, establecida en la LGCP y actualizado por la CGR (para el 2022 debe ser inferior a la suma de ₡29.777.995,00\*).

\*Para el año 2022 serán los siguientes montos, los cuales se actualizarán por la CGR de conformidad con el LGCP y su reglamento, debiendo la UCI actualizarlos conforme a ello mediante directriz a más tardar el día hábil siguiente de su publicación.

Órgano Competente	Emisión de Acto Final	
	Superior a	Inferior a
Junta Directiva	₡714 671 880,00	
Comisión Mayor de Gestión de Compras	₡476 447 920,00	₡714 671 879,00
Comisión Menor de Gestión de Compras (Sede Central)	₡29 777 995,00	₡476 447 919,00
Comisión Menor de Gestión de Compras (Unidades Regionales)	₡238 223 960,00	₡476 447 919,00
Comisión Regional de Gestión de Compras	₡1,00	₡238 223 960,00
Unidad de Compras Institucionales	₡1,00	₡29 777 995,00

**Artículo 19. Controles e incorporación de documentos al expediente electrónico.** El Proceso de Adquisiciones deberá establecer los controles y actividades para que los documentos relativos a compras de bienes y servicios estén incorporados en el expediente electrónico del trámite de compra, ordenado cronológicamente.

El expediente electrónico estará foliado mediante un índice de asientos consecutivos que genera el mismo SUC. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación el cual podrá ser consultado en línea.

### **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. Emitir el acto final de las contrataciones según demanda de cuantía inestimada y de aquellos procedimientos que le corresponda según su rango de acción, previa recomendación de la Comisión Mayor de Gestión de Compras.
- b. Conocer y aprobar o improbar la solicitud de creación de un fideicomiso por parte de la Junta Administrativa de Análisis y Seguimiento de Fideicomiso, con la documentación y justificación respectiva.
- c. Emitir el acto final de las contrataciones de fideicomisos realizadas, previa recomendación de la Comisión Mayor de Gestión de Compras.
- d. Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del INA, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LGCP y su reglamento.
- e. Conocer y aprobar mediante resolución motivada las donaciones de bienes inmuebles de conformidad con LGCP y su reglamento.
- f. Conocer y resolver los recursos que interpongan los oferentes en los diferentes procesos de contratación en el ámbito de su competencia o bajo requerimiento expreso del recurrente de conformidad con la LGCP y su reglamento.
- g. Resolver las prórrogas propuestas por los contratistas en los procedimientos adjudicados según su rango de acción, así como en los trámites de cuantía inestimada, previa recomendación de la Comisión Mayor de Gestión de Compras.
- h. Conocer las solicitudes de resolución contractual, rescisión contractual, suspensiones de plazo y de contrato, cesiones del contrato, caducidad de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción
- i. Aprobar las modificaciones unilaterales de contrato de obra pública, cuando concurren circunstancias excepcionales técnicamente acreditadas en el expediente, superiores al 20% y hasta un 50% (incluyendo el 20%) del plazo y monto del contrato original, de conformidad con la LGCP y su reglamento.
- j. Dictar la decisión inicial y aprobar los pliegos de condiciones de aquellos procedimientos de contratación donde no se permite la delegación por Ley, previa recomendación de la Comisión Mayor de Gestión de Compras.

**Artículo 21. Comisión Mayor de Gestión de Compras.** La Comisión Mayor de Gestión de Compras se regirá por las siguientes normas:

1. Integración. La Comisión Mayor de Gestión de Compras estará integrada por los siguientes miembros:

- a) La persona encargada de la Gerencia General;
- b) La persona encargada de la Subgerencia a cargo de lo Técnico;
- c) La persona encargada de la Subgerencia a cargo de lo Administrativo;

- d) La persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo;
- e) La persona encargada de la Unidad Planificación Estratégica.

La persona encargada de la Asesoría Legal y/o la persona encargada del proceso de Contratación Administrativa de la Asesoría Legal; la persona encargada de la Unidad de Control Interno, la persona encargada de la UCI, quienes participarán con voz, pero sin voto. La persona encargada de la Secretaría Técnica-Junta Directiva, quien participará con voz, pero sin voto, además podrá comunicar cuando considere oportuno cualquier información que estime pertinente a la Junta Directiva.

2. Funcionamiento de la Comisión: 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 motivada de esta por la persona encargada de la Subgerencia que será designada formalmente por la Gerencia General para este efecto.
- b) **Secretaría:** Estará a cargo de la persona encargada de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, quien levantará el acta, redacción y firma de acuerdos. En caso de ausencia de este, el levantamiento del acta estará a cargo de la persona encargada de la UCI. Para la firma de acuerdo, en ausencia del Encargado de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva lo firmará la persona Encargada de la UCI y en ausencia de ambos la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.
- c) **Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con la persona encargada de la Gerencia General o en ausencia motivada de esta con la persona encargada de la Subgerencia que designe formalmente, quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría calificada de sus integrantes.
- 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 autorizada ante quien la preside antes de la sesión.
- 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 y sus reformas.
- h) **Deber de inhibirse:** Cuando alguna de las personas integrantes de la Comisión Mayor de Gestión de Compras firme un criterio decisorio dentro del proceso de compra deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación o tenga alguna de las causales prevista en el Régimen de Prohibiciones de la LGCP y su reglamento.

**Artículo 22. Competencia de la Comisión Mayor de Gestión de Compras.** La Comisión Mayor de Gestión de Compras tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Programa de Adquisiciones Institucional.
- b) Recomendar a la Junta Directiva el acto final de las contrataciones realizadas 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) Emitir el acto final de las contrataciones realizadas según el rango de acción.
- e) Dictar la decisión inicial y aprobar los pliegos de condiciones de las contrataciones según el rango de acción.
- f) Dictar la decisión inicial del procedimiento de urgencia previa autorización suscrita y motivada por la Presidencia Ejecutiva del INA, de conformidad con la LGCP y su reglamento.
- g) Convocar a cualquier persona funcionaria del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia
- h) Resolver las prórrogas propuestas por los contratistas en los procedimientos adjudicados según su rango de acción.
- i) Aprobar las modificaciones unilaterales de contrato según su rango de acción hasta por un 20%. Cuando concurren circunstancias excepcionales técnicamente acreditadas en el expediente podrá autorizar hasta un 50% (incluyendo el 20%) del plazo y monto del contrato original, salvo contratos de obra pública que serán conocidos en estas circunstancias excepcionales por Junta Directiva. A su vez, aquellas previamente adjudicadas por la Junta Directiva cuando se deriven de trámites de cuantía inestimada.
- j) Conocer las solicitudes de resolución contractual, rescisión contractual, suspensiones de plazo y de contrato, cesiones del contrato, caducidad de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción
- k) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación pública, según su rango de acción y competencias.

**Artículo 23. Comisión Menor de Gestión de Compras.** Esta Comisión se regirá por las siguientes normas:

1. Integración. La Comisión Menor de Gestión de Compras estará integrada por:
  - a) La persona encargada de la Subgerencia a cargo de lo Administrativo, en ausencia motivada de este la persona encargada de la Subgerencia a cargo de lo Técnico;
  - b) La persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo;
  - c) La persona encargada de la Gestión Regional;
  - d) La persona encargada de la Gestión SINAFOR;
  - e) La persona encargada de la Unidad de Planificación y Evaluación;
  - f) La persona encargada de la Unidad de Control Interno.

Las personas encargadas de la Asesoría Legal o quien éste designe, del Proceso de Adquisiciones de la Sede Central, de la Unidad de Compras Institucionales, de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, y de la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación, participarán con voz, pero sin voto.

2. Funcionamiento de la Comisión Menor de Gestión de Compras: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:
  - a. Presidencia: La Comisión estará presidida por la persona encargada de la Subgerencia a cargo de lo Administrativo y en **ausencia motivada** de este será la persona encargada de la Subgerencia a cargo de lo Técnico.
  - b. Secretaría: La secretaria de la Comisión estará a cargo de la persona encargada de UCI quien levantará el acta, redacción y firma de acuerdos. En caso de ausencia de éste, el levantamiento del acta estará a cargo de la persona Encargada de GNSA. Para la firma de acuerdos, en ausencia del Encargado de la UCI, lo firmará la persona Encargada de GNSA.
  - c. Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con la persona encargada de la Subgerencia a cargo de lo Administrativo o en ausencia de este la persona encargada de la Subgerencia a cargo de lo Técnico, quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría calificada 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 motivada debe ser debidamente autorizada ante quien la preside antes de la sesión.
  - 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 Menor de Gestión de Compras tenga una causal de prohibición prevista en la LGCP y su reglamento o firme un criterio decisorio dentro del proceso de compra deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación.

#### **Artículo 24. Competencias de la Comisión Menor de Gestión de Compras.**

Será competencia de la Comisión Menor de Gestión de Compras:

- a. Dictar la decisión inicial y aprobar los pliegos de condiciones de las contrataciones según el rango de acción.
- b. Emitir el acto final de las contrataciones realizadas según el rango de acción.
- c. Resolver los recursos de objeción al pliego de condiciones en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- d. Resolver los recursos de revocatoria en contra del acto final emitido por su rango de acción, cuando corresponda, según la LGCP y su reglamento

- e. Resolver las prórrogas propuestas por los contratistas en los procedimientos adjudicados según su rango de acción.
- f. Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia
- g. Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación pública, según su rango de acción y competencias.
- h. Aprobar las modificaciones unilaterales de contrato según su rango de acción hasta por un 20%.
- i. Conocer las solicitudes de resolución contractual, rescisión contractual, suspensiones de plazo y de contrato, cesiones del contrato, caducidad de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción
- j. Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación pública, según su rango de acción y competencias.

**Artículo 25. Comisión Regional de Gestión de Compras.** La Comisión Regional de Gestión Compras se regirá por las siguientes normas:

1) Integración. La Comisión Regional de Gestión de Compras estará integrada por:

- a) La persona encargada de la Unidad Regional y en ausencia motivada de este la persona quien ostente el puesto de la Gestión Regional.
- b) La persona encargada del Proceso del Servicio al Usuario y en ausencia motivada de este la persona encargada del PSAC.
- c) Una persona representante de los centros de formación o especializados de la Unidad Regional aprobado por la persona encargada de la Gestión Regional, quien a su vez deberá nombrar una persona suplente con la misma representación de los centros de formación o especializados de la Unidad Regional, quien deberá asistir de forma obligatoria en ausencia del titular.

La persona abogada destacada en la Unidad Regional participará con voz, pero sin voto y en su ausencia asumirá la persona encargada de la Asesoría Legal o quien este designe. La persona encargada de Almacén Regional y del Proceso de Adquisiciones participarán con voz, pero sin voto.

2) Funcionamiento de la **Comisión Regional de Gestión de Compras**: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

- a) Presidencia: La Comisión estará presidida por la persona encargada de la Unidad Regional y en ausencia motivada de esta por la persona quien ostente el puesto de la Gestión Regional.
- b) Secretaría: La secretaria de la Comisión estará a cargo de la persona encargada del EPA quien levantará el acta, redacción y firma de acuerdos. En caso de ausencia de éste, el levantamiento del acta estará a cargo de la persona encargada del Proceso de Seguimiento de Apoyo y Control. Para la firma de acuerdo, en ausencia del Encargado del EPA lo firmará la persona encargada de la Unidad Regional.

- c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con la totalidad de las personas asignadas como integrantes de esta comisión y en caso de ausencia motivada sus respectivos suplentes señalados en este Reglamento.
- 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 autorizada ante quien la preside antes de la sesión, con el fin de que su suplencia prevista en este Reglamento pueda estar presente siempre para que sesionen válidamente.
- 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 y sus reformas.
- h) Deber de inhibirse: Cuando alguna de las personas integrantes de la **Comisión Regional de Gestión de Compras** tenga una causal de prohibición prevista en la LGCP y su reglamento o firme un criterio decisorio dentro del proceso de compra deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación.

**Artículo 26. Competencias de la Comisión Regional de Gestión de Compras.** Será competencia de la Comisión Regional de Gestión de Compras:

- a) Dictar la decisión inicial y aprobar los pliegos de condiciones de las contrataciones según el rango de acción.
- b) Emitir el acto final de las contrataciones realizadas en la Unidad Regional según el rango de acción.
- c) Resolver los recursos de objeción al pliego de condiciones en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- d) Aprobar las modificaciones unilaterales de contrato según su rango de acción hasta por un 20%.
- e) Resolver los recursos de revocatoria en contra del acto final emitido por su rango de acción, cuando corresponda, según la LGCP y su reglamento.
- f) Resolver las prórrogas propuestas por los contratistas en los procedimientos adjudicados según 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 las solicitudes de resolución contractual, rescisión contractual, suspensiones de plazo y de contrato, cesiones del contrato, caducidad de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.
- i) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación pública, según su rango de acción y competencias.

**Artículo 27. Competencias de la persona encargada de la UCI en la Sede Central.** Será competencia de la persona encargada de la UCI en la Sede Central:

- a) Dictar la decisión inicial y aprobar los pliegos de condiciones de las contrataciones realizadas según su rango de acción.
- b) Emitir el acto final de las contrataciones realizadas según su rango de acción.
- c) Aprobar las modificaciones unilaterales de contrato según su rango de acción hasta por un 20%.
- d) Resolver los recursos de revocatoria en contra del acto final emitido por su rango de acción, cuando corresponda, según la LGCP y su reglamento.
- e) Resolver las prórrogas propuestas por los contratistas en los procedimientos adjudicados según su rango de acción.
- f) Conocer las solicitudes de resolución contractual, rescisión contractual, suspensiones de plazo y de contrato, cesiones del contrato, caducidad de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.
- g) Conocer cualquier otro asunto relacionado con materia de contratación pública que se considere según su rango de acción y competencia.

Cuando la persona encargada de la UCI en la Sede Central firme un criterio decisorio dentro del proceso de compra o concurra alguna de las causales de prohibición o inhabilitación deberá la persona encargada de GNSA proceder con dicha competencia, si ambos están afectados de inhabilitación o prohibición deberán elevar a la Comisión Menor de Gestión de Compra el conocimiento del trámite y su resolución final.

**Artículo 28. Funciones del EPA.** El EPA tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Tramitar todos los procedimientos de contratación ordinarios, extraordinarios, especiales y las excepcionales regulados en la LGCP y su reglamento.
- b. Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- c. Resolver y comunicar las aclaraciones y modificaciones a los pliegos de condiciones de los procedimientos de contratación según su rango de acción.
- d. Tramitar los recursos ante quien corresponda según el presente Reglamento.
- e. 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 UTE.
- f. Resguardar la información que se genera del uso del SUC así como sus respaldos. Además, custodiar de los expedientes de los trámites de compras que no hayan sido eliminados en concordancia con la Ley de Archivo Nacional.
- g. Conocer y aplicar las multas y cláusulas penales establecidas en los pliegos de condiciones. Así como los recursos de revocatoria contra estas. En caso de un eventual recursos de apelación, trasladar a la persona encargada de GNSA cuando sea Sede Central y; en el caso de la Unidades Regionales, a la persona encargada de la Unidad Regional, quienes tendrán que conocer y resolver dicho recurso contra la sanción económica.



- h. Establecer los controles y procedimiento relacionados con las garantías económicas, su control, seguimiento de vencimientos, y afines de conformidad con la LGCP y su reglamento.
- i. Tramitar las solicitudes de resolución contractual, rescisión contractual, suspensiones de plazo y de contrato, cesiones del contrato, caducidad de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.
- j. Dar seguimiento a la rendición y vigencia de las garantías de cumplimiento de los tramites de compra, así como realizar el respectivo estudio para su prórroga o devolución.
- k. Conocer cualquier otro asunto relacionado con materia de contratación pública que se considere dentro de sus funciones y competencia.

En caso de ausencia del EPA de las Unidades Regionales, el responsable de las funciones antes señaladas será la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control. En la Sede Central, en caso de ausencia del EPA el responsable será la Jefatura de la Unidad de Compras y en su ausencia el Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo.

**Artículo 29.-De la celebración de sesiones por parte de las comisiones.** Las comisiones reguladas en este reglamento podrán sesionar en forma presencial física, modalidad mixta o virtual; quienes sesionen en estas últimas deberán justificar las razones por las cuales no sesionan presencialmente. Cuando las sesiones se realicen en modalidad mixta o virtual será responsabilidad de la Secretaría, indicar los miembros de la comisión que participan en este tipo de modalidad de sesión, dejando constancia de la participación y votos de sus miembros, así como cualquier otra circunstancia que se considere oportuna.

En caso de que se sesione presencialmente en la modalidad virtual o mixta, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, se deberá garantizar que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del Órgano colegiado y todos aquellos que participen de la sesión, de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna y procedimientos institucionales que regulen lo referente al funcionamiento de los órganos colegiados del INA y sus sesiones.

Todas las Comisiones deben garantizar en sus sesiones el cumplimiento de las disposiciones referente a los Órganos Colegiados establecidas tanto en la normativa interna y procedimientos institucionales como en la Ley General de la Administración Pública y sus reformas y en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 30. - Firma de Contratos electrónicos en SUC.** Tendrán potestad de firmar digitalmente los contratos las personas que de conformidad con las siguientes reglas se indican, de conformidad con la LGCP y su reglamento:

- a) Para los tramites adjudicados por el **encargado de la UCI**, en el caso de la Sede Central, será la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, en ausencia de esta será la persona encargada de la UCI y en ausencia de este último será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.

- b) Para los tramites adjudicados por la **Comisión Regional de Gestión de Compras**, será la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, en ausencia motivada de esta será la persona encargada de la Unidad Regional, y en ausencia de esta última la persona encargada de la Gestión Regional.
- c) Para los trámites adjudicados por la **Comisión Menor de Gestión de Compras**, en el caso de la Sede Central, será la persona encargada de la UCI, en ausencia de este será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo y en ausencia de este último será la persona encargada de la Subgerencia a cargo de lo Administrativo.
- d) Para los trámites adjudicados por la **Comisión Mayor de Gestión de Compras y Junta Directiva** que no tengan refrendo contralor, será la persona encargada de la Subgerencia a cargo de lo Administrativo o en su defecto la persona encargada de la Gerencia General.
- e) Para los trámites adjudicados que requieran refrendo contralor, será la persona encargada de la Gerencia General y en ausencia de esta será la persona encargada de la Presidencia Ejecutiva.

Todas las modificaciones contractuales 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, d y e según lo autorice cada regla.

**Artículo 31. – Contrataciones de bienes y servicios por incapacidad institucional para la atención de los Servicios de Capacitación y formación Profesional.** La institución podrá ejecutar programas y actividades de capacitación, de asesoramiento técnico y de apoyo empresarial, pudiendo ofrecer los servicios de manera directa mediante convenios o contratando bienes y servicios por medio de la licitación menor prevista en la LGCP, independientemente del monto, cuando se determine técnicamente que hay una incapacidad institucional para responder a la demanda en un tiempo oportuno con su propio personal.

Para esto, se seguirá lo establecido en el procedimiento realizado por la Gerencia General, 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, 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 pliegos de condiciones, dictado de la decisión inicial y los correspondientes actos finales, recaerán según rango de acción en el órgano competente definido en el artículo 14 y 18 de este Reglamento, indistintamente si se tramita por medio de licitación menor.

Para la firma de los contratos de los tramites derivados de este artículo, se registrará por lo dispuesto en este Reglamento.

Aquellas compras de bienes y servicios 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 menor, se tramitarán como licitaciones reducidas.

**Artículo 32. – 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.** En el caso de la atención y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el inciso a) del artículo 41, de la Ley 8634, Sistema de Banca para el Desarrollo, de 23 de abril de 2008, el INA podrá contratar siguiendo el procedimiento de licitación menor previsto en la Ley General de Contratación Pública, independientemente del monto, cuando se determine técnicamente que hay 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 pliegos de condiciones, dictado de la decisión inicial y los correspondientes actos finales, recaerán según rango de acción en el órgano competente definido en el artículo 14 y 18 de este reglamento, indistintamente si se tramita por medio de licitación menor.

Para la firma de los contratos de los tramites derivados de este artículo, se registrará por lo dispuesto en este Reglamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la supervisión, recepción, almacenamiento**

#### **y distribución**

**Artículo 33. 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 34. 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 35. 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.

En los casos de los contratos de servicios continuos, la persona supervisora de contrato deberá al menos 2 meses antes del vencimiento de su plazo contractual acreditar mediante acto motivado, su conveniencia, debiendo ponderar la buena ejecución del contrato.

**Artículo 36. Supervisión de Contrataciones 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 37 – Fideicomiso.** El Instituto Nacional de Aprendizaje podrá administrar bienes en fideicomiso y, en general, celebrar todos los contratos permitidos por las leyes, necesarios para cumplir con sus objetivos, funciones y atribuciones, según Ley 6868 y sus reformas, y de conformidad con la LGCP y su reglamento.

**Artículo 38 – Junta Administrativa de Análisis y Seguimiento de Fideicomiso.** Se conforma una Junta Administrativa 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.
- e. La persona Encargada de la Unidad Técnica Especializada.
- f. La persona encargada de la Asesoría Legal

El funcionamiento de esta Junta Administrativa se regirá supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública

**Artículo 39 – Funciones de la Junta Administrativa de Análisis y Seguimiento de Fideicomiso.** La Junta Administrativa 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 mismo, 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 se 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 pliego de condiciones 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 administrador de contrato Institucional del Fideicomiso aprobado, el cual debe corresponder al Jefatura de la Unidad Técnica especializada, para que dé seguimiento al cumplimiento del fideicomiso y presente los informes respectivos, ante la Junta Administrativa de Análisis y Seguimiento de Fideicomiso.
- l. Conformar un expediente ya sea físico y 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 Junta Administrativa 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 y técnicos
- 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 a personas funcionarias.** Para la ejecución del régimen de sanciones establecidas para las personas funcionarias en la Ley de General de Contratación Pública y su reglamento, 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

**Artículo 43. Sanciones a particulares.** Para la ejecución del régimen de sanciones para particulares, sean estas personas físicas o jurídicas, por las causales señaladas en la Ley de General de Contratación Pública y su reglamento, se aplicará el procedimiento especial y disposiciones establecidas en dicha Ley y su reglamento. Este proceso sancionatorio será instruido por la Gerencia General o por quien designe como órgano director. La resolución final será dictada por la persona encargada de la Gerencia General. Tendrá recurso de revocatoria ante la misma instancia y apelación ante el superior jerarca de la Institución.

### **Disposiciones finales**

**Artículo 44. Conservación de la información de los expedientes electrónicos.** La información que se genera del uso del SUC será resguardada por un plazo de 5 años por la administración del SUC; posterior a ese plazo le será enviada la información a la Institución en el medio de resguardo seleccionado y corresponderá a la Unidad de Compras Institucionales su resguardo y custodia.

**Artículo 45. Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposiciones Transitorias**

**TRANSITORIO I:** Los trámites de compra de procedimientos ordinarios, extraordinarios, especiales y excepcionales; así como los trámites de compra con fondos del sistema de banca para el desarrollo (SBD), cuya decisión inicial se adopten a partir del 01 de diciembre del 2022 se regirá por este Reglamento y bajo la LGCP y su reglamento.

**TRANSITORIO II:** Los trámites cuya decisión inicial se haya dictado antes del 01 diciembre del 2022 se regirán conforme a los procedimientos, en lo que corresponda, con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, así como los reglamentos y normativa interna vigentes en ese momento.

Allan Altamirano Díaz, Jefe Unidad de Compras Institucionales.O.C.Nº  
01-M536-2022.—Solicitud Nº 395384—1 vez.—( IN2022699022 ).