

Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica


Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

JORGE
EMILIO
CASTRO
FONSECA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
JORGE EMILIO
CASTRO FONSECA
(FIRMA)
Fecha: 2024.11.01
15:20:38 -05'00'

ALCANCE N° 178 A LA GACETA N° 205

Año CXLVI

San José, Costa Rica, viernes 1° de noviembre del 2024

534 páginas

FE DE ERRATAS
PODER LEGISLATIVO
GOBERNACIÓN Y POLICÍA
PODER LEGISLATIVO
LEYES
PROYECTOS
PODER EJECUTIVO
DECRETOS
ACUERDOS
RESOLUCIONES
REGLAMENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
AVISOS
INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
AVISOS
SOCIEDAD DE SEGUROS DE VIDA
DEL MAGISTERIO NACIONAL
NOTIFICACIONES
PODER JUDICIAL
MUNICIPALIDADES

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

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REFORMA INTEGRAL AL 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 y serán los señalados en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

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 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.
- **Cuerpo Gerencial:** Se refiere al equipo de personas encargadas que conforma la Gerencia General, la Subgerencia a cargo de lo Administrativa y la Subgerencia a cargo de lo técnico.
- **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.
- **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.
- **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, extraordinarias, 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 MNCEFTP-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.
- **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.
- **RCPI:** 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 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.
- **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 supervisar, 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 11º 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. Prematriculas 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 por 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 para 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 umbrales 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 y firmada por la persona encargada del Proceso de Adquisiciones respectivo. 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 en la Sede Central, cuya estimación sea igual o mayor al límite superior para licitación reducida de bienes y servicios (umbral). En el caso de las contrataciones Regionales, serán aquella cuya estimación sea igual o superior al doble del límite inferior para licitación mayor de bienes y servicios, independientemente del tipo de contratación que sea. Así como, aquellas contrataciones especiales de urgencia, previa resolución de autorización de Presidencia Ejecutiva y comunicación a Junta Directiva.
- b. **Comisión Regional de Gestión de Compras:** Las contrataciones cuya estimación sea mayor a un colón y menor al doble del límite inferior para licitación mayor de bienes y servicios, independientemente del tipo de contratación que sea.
- c. **Persona encargada de la UCI:** En los trámites propios de la Sede Central, las contrataciones cuya estimación sea menor al límite superior para licitación reducida de bienes y servicios (umbral) independientemente del tipo de contratación que sea.

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 en los casos que apruebe el pliego de condiciones un órgano colegiado, por la persona que preside esta y en los trámites que apruebe la UCI, será la persona encargada de esa Unidad.

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 deberá realizar lo siguiente:

- a. **Remisión 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. 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 estas cláusulas para su eventual inclusión.

En el caso de incorporar cláusulas ambientales, criterios sustentables, sociales, económicos, innovadores y estratégicas deberá constatar en el expediente por parte de la Unidad Técnica Especializada 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.

El estudio técnico es responsabilidad directa del centro de costo que tiene la rectoría del código a contratar. Para esto la Unidad de Compras Institucionales y la Asesoría Legal, en el ámbito de su competencia, darán la asesoría necesaria para cuando estas unidades tengan dudas en la realización del estudio técnico concerniente a la materia de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

La verificación técnica, legal, administrativa y financiera cuando corresponda, se deberá realizar por medio del SUC y están en la obligación de elaborarlos las dependencias que se asignen dentro de los procedimientos internos de calidad del INA.

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 aprobar y 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, en caso de requerirse, 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 Comisión Mayor de Gestión de Compras, Comisión 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:** Emitir el acto final de los trámites de contratación pública en bienes, servicios y obras, cuyo monto sea igual o mayor a tres veces al límite inferior de licitación mayor; así como, de cualquier fideicomiso realizado. En ambos casos previa recomendación de Comisión Mayor de Gestión de Compras.
- b. **Comisión Mayor de Gestión de Compras:** Emitir el acto final de todo tipo de trámite en bienes, servicios y obras, cuyo monto total a adjudicar, declarar desierto o infructuoso sea igual o superior al límite superior de Licitación Reducida para bienes y servicios y menor a tres veces al límite inferior de licitación mayor.
- c. **Comisión Regional de Gestión de Compras:** Emitir el acto final de todo tipo de trámite de bienes y servicios cuyo monto total a adjudicar, declarar desierto o infructuoso sea igual o superior a un colón y menor al doble del límite inferior de Licitación Mayor para bienes y servicios. Para obra pública, cuyo monto total a adjudicar, declarar desierto o infructuoso sea mayor a un colón y menor del límite inferior de licitación mayor para obras, sobre ese monto deberá ser remitido a Comisión Mayor de Gestión de Compras.
- d. **Persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales:** En los trámites propios de la Sede Central, emitir el acto final en todo tipo de trámite en bienes y servicios cuyo monto total a adjudicar, declarar desierto o infructuoso sea inferior del monto establecido al límite superior de Licitación reducida para

bienes y servicios. Para obra pública, cuyo monto total a adjudicar, declarar desierto o infructuoso sea inferior al monto del límite superior de licitación reducida para obras, sobre ese monto deberá ser remitido a Comisión Mayor de Gestión de Compras.

Los montos establecidos (Umbrales) serán establecidos cada año por el ente correspondiente.

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 tal como lo indica la Ley General de Contratación Pública. Así mismo será responsabilidad de los Administradores de contrato establecer los controles y actividades para que los documentos relativos a la ejecución contractual de los servicios estén incorporados en el expediente electrónico del trámite de compra en el SUC.

Para fomentar mecanismos de control interno, los Procesos de Adquisiciones, para velar por el cumplimiento de la incorporación de los documentos en el proceso de licitación, así como los Administradores de Contrato en etapa de ejecución contractual, realizarán anualmente una verificación de una muestra de trámites elaborados por su dependencia, para que se constate el cumplimiento de la incorporación de documentos al expediente electrónico.

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 realizadas en bienes, servicios y obras, según el rango de acción, previa recomendación de la Comisión Mayor de Gestión de Compras. La aprobación en el SUC del acto final declarado por la Junta Directiva recaerá directamente en quien ostente el cargo de secretaría en la Comisión Mayor de Gestión de Compras, quien deberá adjunta el acuerdo firmado por la Secretaría Técnica de Junta Directiva.
- 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. 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.
- f. Resolver los recursos de objeción y revocatoria al acto final, cuando corresponda o según su rango de acción. La firma del recurso aprobado por la Junta Directiva bastará con la aprobación en el SUC de quien ostente el cargo de la Secretaría de Comisión Mayor de Gestión de Compras. En caso de haber un voto disidente, deberá también firmar dicho recurso el miembro que lo declaró.
- g. 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, según su rango de acción.
- h. Conocer cualquier otro asunto relacionado con materia de contratación pública que se considere según su rango de acción y competencia.

Artículo 21. Comisión Mayor de Gestión de Compras. La Comisión Mayor de Gestión de Compras se regirá por los siguientes lineamientos:

1. **Integración.** La Comisión Mayor de Gestión de Compras estará integrada por los siguientes miembros:
 - a. La persona encargada de la Gerencia General. En caso de ausencia permanente o motivada mediante delegación, asumirá la persona encargada de la subgerencia a cargo de lo administrativo, y en ausencia permanente o motivada de esta, asumirá la persona encargada de la subgerencia a cargo de lo técnico.
 - b. La persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo. En ausencia permanente o motivada, asumirá la persona encargada de la Unidad de Control Interno.
 - c. La persona encargada de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos. En ausencia permanente o motivada, asumirá la persona encargada de la Gestión Regional.
 - d. La persona encargada de la Gestión SINAFOR. En ausencia permanente o motivada, asumirá la persona encargada de la Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial.
 - e. La persona encargada de la Unidad de Planificación Estratégica. En ausencia permanente o motivada, asumirá la persona de la Asesoría de Calidad.

La persona encargada de la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación, la persona encargada de la Asesoría Legal, la persona encargada del Proceso de Contratación Administrativa de la Asesoría Legal, la persona encargada de la Unidad de Secretaría Técnica de la Junta Directiva, la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales y la persona encargada del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales, participarán con voz, pero sin voto.

La persona encargada de la Unidad de Control Interno participará con voz, pero sin voto, cuando no asuma como miembro votante ante la ausencia de la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.

2. **Funcionamiento de la Comisión:** Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:
 - a. **Presidencia:** La Comisión estará presidida por quien representa al Cuerpo Gerencial.
 - b. **Secretaría:** Estará a cargo de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales, quien levantará el acta, redacción, firma y aprobación en el SUC de los comunicados de acuerdo y decisiones iniciales. En caso de ausencia de este, el levantamiento del acta y demás actividades estará a cargo de la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales. Para el caso de la firma de la decisión inicial de cada trámite aprobado, quien deberá firmar la misma, será la persona que ostenta el cargo de presidente de dicha Comisión.
 - 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 simple de sus integrantes.
 - d. **Acuerdos:** Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de las personas presentes.
 - e. **Cronogramas de sesiones:** La Secretaría de la Comisión en coordinación con la Presidencia, establecerá a inicio de cada año la calendarización semanal de las sesiones ordinarias de la Comisión; las sesiones extraordinarias que surjan deberán ser comunicadas con anticipación a los miembros de comisión según la Ley General de la Administración Pública.
 - 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 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.
 - 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 y sus reformas.
 - i. **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 anualmente el Programa de Adquisiciones Institucional.
- b. Dictar la decisión inicial y aprobar los pliegos de condiciones de las contrataciones según el rango de acción.
- c. Dictar la decisión inicial del procedimiento de urgencia, previa autorización suscrita y motivada por la Presidencia Ejecutiva del INA, y comunicada a Junta Directiva, de conformidad con la LGCP y su reglamento.
- d. Emitir el acto final de las contrataciones realizadas según el rango de acción.
- e. Recomendar únicamente a la Junta Directiva el acto final de los trámites de bienes, servicios y obras, según el rango de acción.
- f. 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.
- g. Resolver los recursos de objeción al pliego de condiciones y revocatoria en contra del acto final, en las contrataciones emitidas según su rango de acción, La firma del recurso aprobado por la Comisión Mayor de Gestión de Compras bastará con la firma de la Presidencia y la aprobación en el SUC de quien ostente el cargo de la Secretaría de esta. En caso de haber un voto disidente, deberá también firmar dicho recurso el miembro que lo declaró.
- h. 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, según su rango de acción.
- i. 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.
- j. Conocer las solicitudes de resolución contractual, rescisión contractual, suspensiones de plazo y de contrato, cesiones del contrato, caducidad de las contrataciones adjudicadas u otra forma de terminación anormal del contrato, modificaciones unilaterales de bienes o servicios, solicitudes de saneamientos a actos emitidos, según su rango de acción. A su vez, aquellas previamente adjudicadas por la Junta Directiva.
- k. Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación pública, según su rango de acción y competencias.

Artículo 23. Comisión Regional de Gestión de Compras. La Comisión Regional de Gestión Compras se regirá por los siguientes lineamientos:

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.

Por parte de la Asesoría Legal será la persona abogada destacada en la Unidad Regional y en su ausencia asumirá la persona encargada del Proceso de Asesoría Regional o quién la persona encargada de la Asesoría Legal designe, la persona encargada del Almacén Regional y la persona encargada 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 secretaría de la Comisión estará a cargo de la persona EPA quien levantará el acta, redacción, firma y aprobación en el SUC de comunicados de acuerdos y decisiones iniciales. En caso de ausencia de éste, el levantamiento del acta y demás actividades, estará a cargo de la persona encargada del Proceso de Seguimiento de Apoyo y Control. Para el caso de la firma de la decisión inicial de cada trámite aprobado, quien deberá firmar la misma, será la persona que ostenta el cargo de presidente de dicha Comisión.
- 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. **Cronogramas de sesiones:** La Secretaría de la Comisión en coordinación con la Presidencia, establecerá a inicio de cada año la calendarización semanal de las sesiones ordinarias de la Comisión; las sesiones extraordinarias que surjan deberán ser comunicadas con anticipación a los miembros de comisión, según la Ley General de la Administración Pública.
- 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 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.
- 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 y sus reformas.

- i. **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 24. 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 y revocatoria en contra del acto final, en las contrataciones emitidas según su rango de acción. La firma del recurso aprobado por la Comisión Regional de Gestión de Compras bastará con la firma de la Presidencia y la aprobación en el SUC de quien ostente el cargo de la Secretaría de esta. En caso de haber un voto disidente, deberá también firmar dicho recurso el miembro que lo declaró.
- d. 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.
- e. Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- f. Conocer las solicitudes de resolución contractual, rescisión contractual, suspensiones de plazo y de contrato, cesiones del contrato, caducidad de las contrataciones adjudicadas u otra forma de terminación anormal del contrato, modificaciones unilaterales de bienes o servicios, solicitudes de saneamientos a actos emitidos según su rango de acción.
- g. Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación pública, según su rango de acción y competencias.

Artículo 25. Competencias de la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales. Será competencia de la persona encargada de la UCI en los trámites propios de la Sede Central:

- a. Dictar la decisión inicial y aprobar los pliegos de condiciones de las contrataciones realizadas según su rango de acción. Será responsabilidad directa, firmar los comunicados de acuerdo y decisiones iniciales. La persona encargada de la UCI aprobará los trámites de compra en el SUC adjuntando el comunicado de acuerdo y decisión inicial.
- b. Emitir el acto final de las contrataciones realizadas según su rango de acción. Será responsabilidad directa, firmar los comunicados de acuerdo y decisiones iniciales.
- c. Resolver los recursos de objeción al pliego de condiciones y revocatoria en contra del acto final, en las contrataciones emitidas según su rango de acción.

- d. 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.
- e. Conocer las solicitudes de resolución contractual, rescisión contractual, suspensiones de plazo y de contrato, cesiones del contrato, caducidad de las contrataciones adjudicadas u otra forma de terminación anormal del contrato, modificaciones unilaterales de bienes o servicios, solicitudes de saneamientos a actos emitidos según su rango de acción.
- f. 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 firme un criterio decisorio dentro del proceso de compra o concorra alguna de las causales de prohibición, inhibición o ausencia justificada deberá la persona encargada de GNSA proceder con dicha competencia. Y en ausencia de la persona encargada de GNSA asume el superior jerárquico.

Artículo 26. Competencias de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones. Será competencia de la persona EPA tanto en Sede Central como en Unidades Regionales:

- a. Aprobar las solicitudes de contratación generadas en el SUC de los trámites de licitación generados en su Proceso.
- b. Aprobar y firmar las órdenes de compra u órdenes de pedido generadas de las aprobaciones de contratos por abastecimiento por demanda establecidos en su dependencia.
- c. Aprobar y firmar las órdenes de compra u órdenes de pedido generada de las aprobaciones de contratos de bienes y servicios establecidos en su dependencia.
- d. Aprobar y firmar las órdenes de compra u órdenes de pedido generada de las aprobaciones de trámites de convenio marco establecidos en su dependencia.
- e. Controlar y supervisar que se tramitan todos los procedimientos de contratación ordinarios, extraordinarios, especiales y las excepcionales regulados en la LGCP y su reglamento.
- f. Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- g. Fiscalizar y controlar el ABC de compras respectivo.
- h. Controlar y supervisar que se resuelvan y comuniquen las aclaraciones y modificaciones a los pliegos de condiciones de los procedimientos de contratación según su rango de acción.
- i. Controlar y supervisar que se tramiten los proyectos de resolución de recursos ante quien corresponda según el presente Reglamento.
- j. Dictar mediante acto motivado la declaratoria de los documentos confidenciales expresados por los oferentes en cada trámite licitatorio sin importar su cuantía o la instancia que lo haya aprobado.

- k. Controlar y supervisar que se realicen los trámites de revisión y reajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios, coordinando en aquellos casos que corresponda con las personas administradoras de contrato.
- l. Aprobar los informes de recomendación generados en el SUC de los trámites de licitación generados en su Proceso para ser visto su dictamen final por el órgano competente.
- m. Resolver las prórrogas propuestas por los contratistas en los procedimientos establecidos en su dependencia, independientemente de quien emitió el acto final de la licitación, tomando en cuenta el criterio técnico emitido respectivo.
- n. Resolver las solicitudes de mejoras de bienes y servicios a entregar propuestas por los contratistas, en los procedimientos establecidos en su dependencia independientemente de quien emitió el acto final de la licitación, tomando en cuenta el criterio técnico respectivo.
- o. 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.
- p. Controlar y supervisar de que se apliquen las multas y cláusulas penales solicitadas por las Unidades Usuarias, y que fueron establecidas en los pliegos de condiciones. Así como resolver 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 interpuesta.
- q. 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.
- r. Aprobar las modificaciones de los contratos en donde se aplique el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, para que en cualquier tiempo se pueda rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos de estos contratos.
- s. 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.
- t. Conocer cualquier otro asunto relacionado con materia de contratación pública que se considere dentro de sus funciones y competencia.

En la Sede Central, en caso de ausencia del EPA el responsable será la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales y en su ausencia será el Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo. En caso de ausencia del EPA de las Unidades Regionales, el responsable de las funciones antes señaladas será la persona encargada del PSAC y en su ausencia será la persona encargada de la Unidad Regional respectiva.

Artículo 27.-De la celebración de sesiones por parte de las comisiones. Las comisiones reguladas en este reglamento podrán sesionar ordinaria y extraordinariamente en forma presencial física, modalidad mixta o virtual. Cuando las sesiones se realicen en modalidad mixta o virtual serán mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción. En el caso de los órganos que realicen sesiones públicas, se deberá garantizar la publicidad mediante la utilización de medios virtuales, que permitan que la ciudadanía pueda seguir en tiempo real las deliberaciones. Además, 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, todas las comisiones deberán de 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 28. - Firma de Contratos electrónicos en SUC. Tendrán potestad de firmar digitalmente los contratos las siguientes personas, de conformidad con la LGCP y su reglamento:

- a. Para los trámites adjudicados por la **Comisión Mayor de Gestión de Compras y Junta Directiva** que requieran o no refrendo contralor, será la persona encargada de la Subgerencia a cargo de lo Administrativo, en ausencia motivada de esta será la persona encargada de la Gerencia General y en ausencia de ambos será la persona encargada de la Presidencia Ejecutiva.
- 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 del PSAC.
- c. Para los tramites adjudicados por el encargado de la **Unidad de Compras Institucionales**, 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 GNSA y en ausencia de este último será la persona encargada de la Subgerencia a cargo de lo Administrativo.

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

Artículo 29. 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 30. – 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.

En los casos que los trámites a contratar no superen en su cuantía el límite inferior de una licitación menor, se podrá usar el procedimiento de licitación reducida previsto en la Ley General de Contratación Pública.

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 este reglamento.

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

CAPÍTULO IV

De la supervisión, recepción, almacenamiento y distribución.

Artículo 31. 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 32. 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 33. 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 que tiene la competencia según lo establecido en el pliego de condiciones y posterior 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 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 administradora 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 34. 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.

Artículo 35. Sobre la aprobación de trámites sin contenido presupuestario.

De conformidad con el artículo 38 de la LGCP y previo a promover el concurso, la Administración debe acreditar la existencia de contenido presupuestario, se delega la responsabilidad directa a la persona encargada de la Presidencia Ejecutiva, aprobar todos aquellos trámites que se generen en el INA y que durante su año de confección del pliego de condiciones no se tenga el contenido presupuestario, debiendo prever el mismo en su etapa de adjudicación. Y será responsabilidad directa de las Unidades Solicitantes acreditar el compromiso para darle contenido presupuestario a aquellos trámites que se prolongue en diversos ejercicios económicos, realizando las gestiones correspondientes para esto.

En ausencia de la persona encargada de la Presidencia Ejecutiva, esta aprobación estará a cargo de la Gerencia General y en ausencia de esta, esta aprobación estará a cargo de la Subgerencia a cargo de lo administrativo.

Artículo 36. Deber de establecer controles internos en la gestión de compras.

Es responsabilidad directa de las jefaturas inmersas en la gestión de compras del INA, establecer supervisión, fiscalización y las medidas de control internas para generar un proceso de gestión de compras eficiente, transparente, planificado y eficaz, que procure la consecución del fin público que busca el INA.

Es responsabilidad de todas las personas funcionarias inmersas en la gestión de compras del INA, actuar de manera ética, procurando siempre el bien común, buscando la mejora continua en el proceso y realizando las asignaciones dadas de manera eficiente y apegadas a la legalidad.

Artículo 37. De la administración de los contratos. Los administradores de los contratos serán las jefaturas directas ya sea del centro de costo solicitante o de la rectoría del código dependiendo del tipo de contratación. Así las cosas, para servicios será la unidad solicitante el administrador del contrato. En compras de bienes, es importante que ante la cantidad de solicitudes de compras que se puedan tener, la responsabilidad de la administración del contrato hasta su pago final recaerá a la Unidad Técnica Especializada quien es la encargada de la recepción técnica de los bienes en conjunto con los encargados del Almacén.

Sin embargo, estas personas indicadas, podrá tener personal de apoyo en esta supervisión, para temas de archivo y control, sin salvar responsabilidad directa de su función, lo cual deberá estar establecido desde el contrato respectivo.

Es responsabilidad directa de los administradores de contratos, establecido así en desde los pliegos de condiciones y contratos, las siguientes funciones:

- Gestionar las prórrogas propuestas remitidas por el contratista, otorgando criterio técnico sobre las mismas y remitir al Proceso de Adquisiciones correspondiente.
- Gestionar la prórroga a los contratos de servicios continuos prorrogables a su cargo, solicitando al Proceso de Adquisiciones respectivo la realización en el SUC de esta y que el Proceso de Adquisiciones realice las gestiones correspondientes para realizar las prórrogas en el SUC, conforme a la LGCP y su Reglamento.
- Gestionar la solicitud de cambio de modelo de bienes por el contratista, otorgando criterio técnico sobre las mismas y remitir al Proceso de Adquisiciones.

- Realizar los trámites de exclusión de líneas en trámites por demanda, con criterio técnico y posteriormente remitir al Proceso de Adquisiciones para realizar lo correspondiente.
- Gestionar por medio del SUC siguiendo los lineamientos establecidos para la finalización de los procesos de etapa de ejecución contractual, tales como: manual de modificación unilateral de contrato, prórroga al plazo de entrega del contrato, prórrogas al contrato previstas en el cartel, modificación objetos actualizados, modificación de diferentes cláusulas de contrato, gestión de reajuste de precios, evaluación de proveedores, cesión de contrato, suspensión de contrato, suspensión del plazo de entrega, solicitud de Información etapa ejecución contractual, anexo de documentos al expediente electrónico.
- Archivar en el expediente electrónico del SUC todo documento que genere en la etapa de ejecución contractual, tales como pagos, oficios generados al contratista, y cualquier otro documento que se emita en esta etapa. Para esto, tendrá los derechos asignados según corresponda su rol de parte de la Administración Institucional del SUC.
- Realizar el control respectivo en los contratos por demanda de lo consumible presupuestariamente, cuando el mismo tenga un tope máximo contratado, con el fin de no sobrepasar la cuantía establecida del trámite.
- Realizar los criterios técnicos de las solicitudes de reajuste de precios de los contratos a cargo, cuando el Proceso de Adquisiciones lo considere por la complejidad del reajuste.
- Realizar los pagos de las revisiones y los reajustes de precios solicitados por los contratistas, de los cálculos realizados por el Proceso de Adquisiciones de los contratos a su cargo. Estas revisiones y reajustes de precios son aprobados por el EPA quien emitirá el detalle de estos cálculos para su información. En caso de no tener presupuesto para realizar el pago, deberá el Administrador del contrato, realizar los procedimientos correspondientes para tener los fondos necesarios para hacer valer el derecho del contratista al pago de revisiones y el reajuste de precios para mantener el equilibrio económico del contrato.
- Dar el seguimiento contractual respectivo en la aplicación de multas y la cláusula penal cuando lo amerite y ante el incumplimiento respectivo del contrato. Posteriormente, enviar al Proceso de Adquisiciones para el procedimiento correspondiente de notificación y aplicación.
- Realizar el control respectivo en conjunto con los Procesos de Adquisiciones en los contratos por demanda de lo consumible presupuestariamente, cuando el mismo tenga un tope máximo contratado, con el fin de no sobrepasar la cuantía establecida del trámite.
- Realizar los actos correspondientes a las solicitudes de suspensión de contratos o terminaciones anormales del contrato, de conformidad con lo normado en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Iniciar los trámites de compra con al menos 18 meses de anticipación al vencimiento del contrato administrativo, salvo situación especial que impida su trámite o interés institucional en no promover la compra. Así como tramitar las prórrogas anuales al contrato en ejecución cuando corresponda.

- Cualquier otra función que por su naturaleza sea dentro de la ejecución contractual.

Artículo 38. De las solicitudes de adenda a los contratos. Será responsabilidad de los administradores de contrato, la solicitud de modificaciones unilaterales al contrato con relación a lo normado en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Sobre esto, es necesario que se cuente con la solicitud expuesta de modificación cumpliendo a cabalidad con todos los puntos que indican los artículos 276 o 184 del RLGCP, cuando corresponda, explicando ampliamente la imprevisibilidad del hecho que causa dicha modificación. Además, se deberá emitir el criterio técnico respectivo y la razonabilidad del precio de la modificación solicitada. Es importante que para aprobar estas solicitudes se cuente con certificación de contenido presupuestario.

Será responsabilidad directa de cada órgano competente establecido en este Reglamento que adjudicó el trámite al cuál se le quiere modificar unilateralmente, la declaratoria final de esta solicitud con base en la legalidad y la técnica. Además, los Procesos de Adquisiciones serán los responsables, una vez aprobada cada modificación unilateral del contrato aprobada por el órgano competente, de gestionar con la Asesoría Legal, la confección de la adenda respectiva.

Artículo 39. De las contrataciones por demanda. Cuando las condiciones del mercado, así como la alta y frecuente demanda de servicios lo recomienden, se podrá pactar el compromiso de suplir los servicios, según las necesidades puntuales que se vayan dando durante un período determinado. Las cotizaciones se harán sobre la base de precios unitarios formulados con fundamento en una proyección de los costos y eventuales demandas del servicio.

Será responsabilidad de la Unidad Usuaria que solicite la contratación por demanda, realizar el análisis si la contratación debiese establecerse con un tope máximo de consumo o en su caso establecer dicha contratación de cuantía inestimada, mediante acto debidamente motivado.

Ante esto, se entiende por contratación según demanda aquella modalidad en la que la Institución no pacta una cantidad específica, sino el compromiso de que se le suplan bienes o servicios periódicamente, según las necesidades de consumo que se vayan presentado por las Unidades Usuarias del INA, mediante la adjudicación de precios unitarios.

Ahora bien, la modalidad de ejecución es distinta a una modificación del contrato. Al no existir una cantidad específica del bien o servicio a contratar la Administración deberá señalar a la empresa contratada los requerimientos del objeto adjudicado. Esas condiciones no implican modificaciones. No obstante, si la administración identifica la posibilidad de ajustar el contrato en objeto, monto, plazo u otro elemento esencial, se darían las condiciones para aplicar el numeral 276 del RLGCP.

Se generarán órdenes de compra u órdenes de pedido sobre los contratos según demanda establecidos en la Institución, sobre todas aquellas necesidades que requiera la Institución, que serán emitidas por los Procesos de Adquisiciones sobre las digitaciones periódicas que hagan las unidades usuarias y aprobadas por el EPA. Además, toda prórroga u cambio de modelo emitido sobre las órdenes de compra generadas por el Proceso de Adquisiciones de contratos por demanda, será responsabilidad del EPA emitir la declaración final, con base en la legalidad y criterio técnico.

Artículo 40. Terminaciones anormales del contrato. Cuando se presente la terminación de un contrato de modo anormal, por cualquiera de las causales señaladas en la Ley de General de Contratación Pública y su reglamento, se aplicará el procedimiento establecido en dicho marco legal.

Una vez documentado el incumplimiento este será conocido por el Órgano Competente según su rango acción, debiendo emitirse la orden de suspensión del contrato al mismo tiempo que deberá requerir a la persona titular de la Gerencia General el inicio del procedimiento ordinario según la Ley de General de Contratación Pública.

Será responsabilidad de la Gerencia General designar al órgano director o instancia responsable de gestionar el debido proceso, así como de la emisión de la resolución final, admitiéndose contra dicha resolución, los recursos de revocatoria ante la misma instancia y apelación ante la Presidencia Ejecutiva. Finalizado el proceso será comunicado para conocimiento de la comisión competente.

Artículo 41. Sobre los procedimientos especiales de urgencia. Cuando el INA enfrente una situación calificada de urgente, independientemente de las causas que la originaron y para evitar lesiones al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas, podrá recurrir a la contratación de urgencia, prevista en el artículo 66 del LGCP.

Para la configuración de este supuesto, el hecho generador debe ser un acontecimiento extraordinario cierto, presente, ocasionado por la naturaleza o por la acción u omisión humana, de carácter imprevisible cuyos efectos puedan ocasionar un inminente perjuicio al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas, de no establecerse un remedio inmediato.

En dichas situaciones, la INA podrá contratar los bienes, obras o servicios estrictamente necesarios, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse como para atender los requerimientos generados, como consecuencia directa del evento producido.

Para tal efecto, se delega la autorización en la Presidencia Ejecutiva, quien deberá mediante acto motivado y suscrito, autorizar el procedimiento de urgencia. En dicha resolución debe constar la justificación la contratación en los términos del artículo 66 LGCP, el mecanismo a utilizar y sustento bajo criterio técnico dicho procedimiento. Sobre esto, la Presidencia Ejecutiva debe comunicar a la Junta Directiva dicha autorización.

Por otro lado, deberá la Presidencia Ejecutiva analizar si es procedente el inicio de una investigación preliminar para determinar si aplica medidas sancionatorias con los funcionarios responsables.

Una vez que la Presidencia Ejecutiva apruebe el procedimiento de urgencia, será competencia de la Comisión Mayor de Gestión de Compras dictar la decisión inicial del procedimiento respectivo, tomando como insumo la autorización y criterios técnicos dictados al efecto. El acto final de este trámite recaerá en los órganos según el rango de acción establecido en el artículo 18 de este reglamento.

CAPÍTULO V

Fideicomisos

Artículo 42. 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 43. 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 44. 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 a la 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 45. 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 46. 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 47. Sanciones a personas funcionarias. Para la ejecución del régimen de sanciones establecidas para las personas funcionarias en la Ley 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 48. 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 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 la Presidencia Ejecutiva.

Disposiciones finales

Artículo 49. 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 50. Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta.

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), los cuales tienen un contrato vigente y fueron adjudicados por los órganos competentes anteriores a este Reglamento, serán absorbidos de la siguiente manera:

1. Los trámites con un contrato vigente y adjudicados por los EPA, serán absorbidos en el caso de Sede Central por la persona encargada de la UCI y en caso de las Unidades Regionales serán absorbidos por la Comisión Regional de Gestión de Compras.
2. Los trámites con un contrato vigente y adjudicados por la Comisión Local Central de Adquisiciones o la Comisión de Licitaciones, serán absorbidos por la Comisión Mayor de Gestión de Compras.
3. Los trámites con un contrato vigente y adjudicados por la Comisión Local Regional de Adquisiciones, serán absorbidos por la Comisión Regional de Gestión de Compras.
4. Los trámites con un contrato vigente y adjudicados por la Comisión de Compras para el Desarrollo Empresarial, serán absorbidos por la UCI.

Una vez que sean absorbidos estos contratos por los órganos establecidos en este reglamento, deberán las secretarías de los órganos señalados en el antiguo Reglamento de Adquisiciones del INA iniciar con el cierre definitivo de los libros respectivos ante la Auditoría Interna.

Silvia P. Rodríguez Miranda, Administradora, Asesoría de Comunicación.—
(IN2024905937).