

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL BANCO DE COSTA RICA

Servicios corporativos
Servicios propios

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| I. Propósito..... | 3 |
| II. Alcance..... | 3 |
| III. Documentos de referencia..... | 3 |
| IV. Definiciones..... | 3 |
| Capítulo I Disposiciones generales..... | 5 |
| Capítulo II Órganos competentes..... | 5 |
| Capítulo III De las atribuciones para los servidores o grupo de servidores..... | 13 |
| Capítulo IV Requisitos previos de la contratación administrativa..... | 16 |
| Capítulo V Procedimientos de contratación..... | 21 |
| Capítulo VI Formalización y refrendo de los contratos administrativos..... | 23 |
| Capítulo VII Ejecución contractual..... | 29 |
| Capítulo VIII Recursos..... | 41 |
| Capítulo IX Sanciones..... | 42 |
| Capítulo X De la autorización de gastos de agasajos, recepciones y eventos especiales..... | 44 |
| Capítulo XI Disposiciones finales..... | 46 |

Documento Oficial en DocuBCR

I. Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las regulaciones internas que deben observar los órganos y servidores del Banco en la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, así como en su correspondiente fase de ejecución.

II. Alcance

Este reglamento está dirigido a los servidores del Banco de Costa Rica que participan en los procesos de compras públicas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines públicos del Banco.

III. Documentos de referencia

Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, n.º 8204

Ley general de control interno, n.º 8292

Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, n.º 8422

Normas de control interno para el sector público, emitida por la Contraloría General de la República

Código de ética corporativo del Conglomerado Financiero BCR, REG-GRE-ACH-94-11

Glosario de términos y definiciones utilizados en el Conglomerado Financiero BCR, DISP-GMC-OPP-111-11

Manual de cumplimiento corporativo del Conglomerado Financiero BCR, MAC-GCU-CRE-56-04

IV. Definiciones

Los términos mencionados en este documento se localizan en el [Glosario de términos y definiciones utilizados en el Conglomerado Financiero BCR](#), y se detallan continuación: **BCR, cartel, oferente, sanción de apercibimiento, sanción de inhabilitación.**

Las siguientes definiciones (nuevas y modificadas) serán incluidas en el Glosario indicado:

Administrador del contrato: es el servidor designado por el jerarca de la oficina responsable de la ejecución contractual para coadyuvar en sus funciones respecto a un contrato determinado.

Contratista: persona física o jurídica que presenta su oferta y es seleccionada por el Banco como adjudicataria para proveer un bien, servicio u obra.

Expediente administrativo: legajo físico o archivo electrónico que debe contener todas las actuaciones, internas y externas, en el orden cronológico correspondiente a su presentación y relativas a un trámite de contratación administrativa específico.

Finiquito: documento final suscrito por el funcionario competente del Banco y por el contratista en el que se hace constar la finalización del trabajo adjudicado a satisfacción del Banco y en el que, además, las partes manifiestan la inexistencia de obligaciones pendientes, salvedad hecha de las garantías vigentes.

Informe final: es el informe que debe elaborar la oficina responsable de la ejecución contractual, sobre el resultado final de la contratación, debe detallar de manera proporcionada y conforme a la naturaleza de cada contratación si el contratista cumplió o no los diferentes aspectos de la contratación a que se obligó, tanto en calidad como en cantidad, plazo, garantías de funcionamiento, etc.; el cual se debe rendir y cumplir en el plazo y los requisitos indicados en el presente Reglamento. Este informe debe ser incorporado al expediente de la contratación.

Informes parciales: son los informes que debe elaborar la oficina responsable de la ejecución contractual, respecto de los contratos que no se agoten en una sola entrega del bien o servicio adquirido y cuyo periodo de ejecución se prolongue en el tiempo o requiera de entregas o avances parciales. Este informe debe ser incorporado al expediente de la contratación.

Oficina responsable de la ejecución contractual: es la encargada de vigilar de manera directa que el respectivo contratista cumpla a cabalidad sus obligaciones contractuales.

Oficina técnica solicitante: es aquella oficina, unidad o dependencia del Banco que solicita el bien o servicio objeto del contrato.

Oficina usuaria: es la oficina, unidad o dependencia del Banco destinataria final del bien o servicio objeto del contrato.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Principios generales

Todo procedimiento de contratación administrativa del Banco de Costa Rica debe respetar los principios constitucionales y legales dispuestos en la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento, así como los siguientes criterios:

- a. Los requisitos formales de identificación de las personas físicas o jurídicas y en general sus atestados, deben ser analizados e interpretados de manera que se permita la más amplia participación de potenciales oferentes.
- b. Todo proceso de contratación contiene una etapa de saneamiento de requisitos formales, una vez cumplida se debe proceder al análisis de las ofertas en su contenido técnico y económico.
- c. Los requisitos técnicos y económicos que sean exigidos en los procesos de contratación del Banco deben ser siempre lo más general y neutral posible, con el propósito de permitir la más amplia participación de potenciales oferentes. La decisión de seleccionar una determinada tecnología debe ser aprobada por el gerente de área y gerente corporativo o subgerente a cargo de la oficina solicitante.
- d. Los requisitos legales, técnicos y económicos deben ser analizados e interpretados de manera que permitan cumplir los fines públicos encomendados al Banco; así como la selección del mejor bien o servicio al mejor precio y condiciones.

Capítulo II

Órganos competentes

Artículo 2. Oficina de Contratación Administrativa

La Oficina de Contratación Administrativa es la encargada de tramitar todos los procedimientos de contratación que el Conglomerado Financiero BCR promueva para la construcción de obras y la adquisición de los bienes y servicios que requiere en el cumplimiento de sus funciones. Para dicho propósito debe utilizar los procedimientos que contienen la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento, así como los procedimientos especiales autorizados por la Contraloría General de la República, además de las disposiciones administrativas y procedimientos que dicte la Administración.

También, tiene las demás funciones y atribuciones que le asigna este Reglamento, incluyendo el control sobre las garantías de participación y cumplimiento rendidas y su eventual ejecución.

Además, es la Oficina del Banco responsable de orientar a las oficinas encargadas de la ejecución contractual y recomendar acciones necesarias para la correcta ejecución de los contratos administrativos.

Es la encargada de tramitar los procedimientos administrativos que correspondan para el cobro de las cláusulas penales o multas, resolución y rescisión contractual, sanciones a los particulares, ejecución de las garantías de participación y cumplimiento y declaratoria de nulidad.

También, tiene competencia para actuar como órgano instructor en los procedimientos administrativos antes indicados, función que debe realizar por medio de la Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a esta Oficina. En casos de mayor complejidad, la Jefatura de la Oficina de Contratación Administrativa debe nombrar un órgano instructor colegiado integrado por funcionarios de otras oficinas.

Además, esta oficina debe realizar la apertura del procedimiento sumario de cobro de multas y cláusulas penales; así como del procedimiento especial de ejecución de garantías de participación y cumplimiento, dictar el acto final, resolver el recurso de revocatoria que se interponga contra dicho acto y elevar a la Gerencia General o subgerencias, el recurso de apelación cuando corresponda.

Asimismo, debe elaborar el contrato de finiquito en casos de conciliación en los procedimientos administrativos que promueva, el cual debe ser aceptado y suscrito por el gerente general, subgerentes o gerentes corporativos con poder para representar al Banco.

Artículo 3. Comisión de Contratación Administrativa Corporativa

La Comisión de Contratación Administrativa Corporativa es el órgano encargado de dictar el acto final de adjudicación en aquellos procedimientos que sean de su competencia conforme a las disposiciones del presente Reglamento, así como de ejercer las siguientes funciones:

- a. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos de adjudicación dictados por la misma Comisión, para lo cual debe observar el procedimiento que contempla el *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.
 - b. Resolver cualquier situación que se presente durante la ejecución de los contratos administrativos adjudicados por esta, de conformidad con las disposiciones del artículo 11 de este Reglamento.
-

- c. Adoptar y comunicar a las dependencias usuarias cualquier recomendación que estime pertinente para la correcta ejecución, supervisión y control de las contrataciones que adjudique.
- d. Adjudicar los concursos promovidos por las sociedades anónimas del Conglomerado Financiero BCR, de acuerdo con el régimen y atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de cada una de las subsidiarias que lo integran.
- e. Debe cumplir con todas las regulaciones externas e internas relacionadas con leyes, reglamentos y directrices que le competen directamente a esta Comisión.
- f. Los integrantes de la Comisión deben asumir de pleno derecho con el acto de investidura en el cargo que corresponda, aplicándose las disposiciones del capítulo tercero de *la Ley General de la Administración*, relacionado con la regulación de órganos colegiados.

La Comisión de Contratación Administrativa Corporativa está integrada por:

- a. Gerente de área de servicios corporativos, quien preside.
- b. Gerente corporativo de capital humano.
- c. Gerente de área de finanzas.
- d. Gerente de área de investigación y desarrollo TI.
- e. Gerente de área de tesorería de efectivo.

Además, participan en la Comisión los siguientes funcionarios, con voz pero sin voto:

- a. El gerente jurídico de derecho público y el jefe de la Oficina de Contratación Administrativa, o quien estos designen
- b. El funcionario de la oficina usuaria que la Comisión requiera para efectos del conocimiento de algún tema de la agenda, quien participa exclusivamente en el punto que le corresponda.

3.1- De la sustitución

Cuando un servidor deje de ejercer el puesto que lo habilita para ser miembro, este debe ser sustituido por quien sea designado a ejercer ese cargo.

En el caso de periodos cortos como por ejemplo vacaciones, incapacidades, ausencias por capacitaciones, entre otros, el titular del cargo en la Comisión debe designar quien le sustituya. El sustituto debe ejercer el cargo con las mismas atribuciones de voz y voto que el titular.

Asimismo, el gerente general mediante resolución puede designar quien debe sustituir, temporalmente, al titular del cargo en la Comisión, por motivo de cambios en la estructura organizacional del Banco, entre otros. El sustituto debe ejercer el cargo con las mismas atribuciones de voz y voto del titular.

3.2- Dietas

Los servidores que integran la Comisión de Contratación Administrativa Corporativa que sean funcionarios del Conglomerado Financiero BCR no deben recibir dietas por su participación, dado que la remuneración por estas funciones está incluida dentro del salario.

3.3- De las reuniones

Las reuniones se deben llevar a cabo semanalmente, en el día y la hora que la Comisión determine. La convocatoria formal debe ser enviada por la secretaria de la Comisión, la cual debe adjuntar copia del orden del día, salvo casos de emergencia.

3.4- Reuniones extraordinarias

La secretaria de la Comisión puede convocar a una reunión extraordinaria a solicitud del presidente. La convocatoria debe ser enviada por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en casos de urgencia en que se puede convocar con una antelación menor, y debe ser acompañada del orden del día.

El órgano colegiado queda válidamente constituido e integrado cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad, sin cumplir los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día.

Lo anterior se realiza cuando existan casos de interés institucional que requieren ser conocidos y resueltos, o bien, cuando no se alcance a ver todos los temas de la agenda.

3.5- Del quórum

El quórum queda válidamente constituido por tres de los miembros que integran la Comisión. En ausencia del gerente de área de servicios corporativos, debe presidir el servidor que esté presente de acuerdo con el orden de integración que se establece en el punto f) anterior.

3.6- De la votación

Los acuerdos se deben tomar mediante votación y se consideran aprobados por mayoría absoluta de los miembros asistentes. En caso de empate en la votación, la persona que preside en la Comisión tiene doble voto.

Los votos en contra o abstenciones deben constar con el debido razonamiento en el acta respectiva.

Los acuerdos deben quedar en firme en la reunión ordinaria siguiente a la que fueron tomados. El acuerdo puede quedar en firme en la misma reunión, si tres de sus miembros así lo disponen.

3.7- De las relaciones internas y externas

Las relaciones con los otros órganos colegiados del Conglomerado Financiero BCR, de acuerdo con la temática que debe manejar, son básicamente:

Oficina de Contratación Administrativa: esta Oficina debe ser informada de los asuntos tratados luego de aprobadas las actas.

Comité Corporativo Ejecutivo: a este Comité se deben enviar las actas de la Comisión de Contratación Administrativa Corporativa para su conocimiento.

3.8- Secretaría

La Comisión de Contratación Administrativa Corporativa debe nombrar a una secretaria de apoyo, para el manejo y administración de las agendas, actas y comunicación de acuerdos. Esta persona debe documentar la asistencia en el acta y guardar estricta confidencialidad sobre los temas que se comenten en la Comisión.

3.9- Acta y libros de actas

La secretaria de la Comisión de Contratación Administrativa Corporativa debe llevar un Libro de Actas físico o digital para la custodia de las actas, el cual debe ser legalizado por la Auditoría Interna.

En el acta también se deben mencionar las razones consideradas por la Comisión para cada uno de los temas incluidos en la agenda que no fueron tratados en la reunión.

Al inicio de cada reunión ordinaria, se debe aprobar el acta anterior y cada uno de los miembros deben exponer su conformidad con esa acta o solicitar la modificación de la parte expositiva o de los acuerdos tomados.

Los acuerdos y decisiones tomadas por esta Comisión deben quedar registrados en un acta, si se definen encargos, estos deben ser de acatamiento obligatorio. Además, se debe dejar constancia de todo voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, en tal caso el miembro de la Comisión queda exento de las responsabilidades que, en su caso, se puedan derivar de los acuerdos.

Las actas, una vez ratificadas, deben ser firmadas por el presidente de la Comisión y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto contrario.

La secretaria de la Comisión debe llevar un registro de los acuerdos pendientes, el cual debe ser revisado en todas las sesiones, para efectos del seguimiento.

De conformidad con el Artículo 55 de la *Ley General de la Administración Pública*, en caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo debe ser resuelto al conocerse el acta de esa reunión, a menos que, por tratarse de un asunto que el presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en reunión extraordinaria. Las observaciones de forma relativas a la redacción de los acuerdos no son consideradas como recursos de revisión. Asimismo, cabe recurso de revocatoria y apelación contra los acuerdos del órgano colegiado.

3.10- Comunicación de acuerdos

Los acuerdos deben ser comunicados por la secretaria. Estos acuerdos se deben ejecutar en los plazos indicados.

3.11- Orden del día

De conformidad con el artículo 54 de la *Ley general de administración pública*, los asuntos que se encuentren fuera del orden del día no deben ser objetos de acuerdo, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos, o que dentro de la agenda se incluya el tema en asuntos varios.

3.12- Preparación y conocimiento de la agenda

La Oficina de Contratación Administrativa debe enviar los casos de adjudicaciones que se van a conocer ante la Comisión de Contratación Administrativa Corporativa. Los informes se deben

remitir de forma electrónica a la secretaria de la Comisión preferiblemente un día antes de que se efectúe el cierre de la agenda.

Dicha agenda debe ser remitida, preferiblemente, tres días antes de ser efectuada la reunión de la Comisión.

3.13- Seguimiento de acuerdos y pendientes

En caso de que exista un acuerdo o compromiso pendiente, la secretaria de la Comisión debe dar seguimiento a dicho acuerdo hasta su conclusión. En caso de no ser atendido, debe informar al presidente de la Comisión.

Artículo 4. Comité Corporativo Ejecutivo

El Comité Corporativo Ejecutivo es el órgano encargado de dictar el acto final de adjudicación en aquellos procedimientos que sean de su competencia conforme a las disposiciones del presente Reglamento; así como de ejercer las demás funciones que le asigna el presente Reglamento y cualquier otro reglamento o disposición interna del Banco.

Artículo 5. Otros servidores competentes

Los servidores mencionados en el artículo 9 del presente Reglamento tienen las atribuciones que se disponen en dicho numeral.

Artículo 6. Equipos multidisciplinarios de gestión de compras

El Banco puede constituir equipos multidisciplinarios de trabajo a fin de encargarles la coordinación de procesos específicos de adquisición de bienes y servicios para un determinado proyecto. Estos equipos son responsables de la conducción del procedimiento y de emitir la recomendación respectiva, sin perjuicio de las competencias que este Reglamento establece.

Artículo 7. Responsable de la ejecución contractual

En toda contratación, el gerente de la oficina solicitante debe designar un responsable de vigilar de manera directa, que el respectivo contratista cumpla a cabalidad sus obligaciones contractuales, así como de realizar acciones oportunas de control y seguimiento de la ejecución contractual que permitan identificar cualquier atraso, irregularidad o anomalía que en su criterio pueda generar incumplimientos contractuales y de adoptar las medidas correctivas que correspondan.

Asimismo, debe verificar la vigencia y actualización de las garantías de cumplimiento, y la aplicación de multas y cláusulas penales que pudieran ser imputables a los contratistas. Para

documentar lo anterior, se debe conformar un expediente administrativo propio de la fase de ejecución, e incorporar todas las actuaciones relacionadas con esta fase y debe ser custodiado por la oficina designada. Dicho expediente se considera como parte del expediente administrativo de la contratación, aun y cuando se encuentren en legajos separados.

Además, debe solicitar la retención provisional de las multas y la suspensión del contrato en casos de incumplimiento contractual, como medida cautelar, previo asesoramiento de la Oficina de Contratación Administrativa.

Artículo 8. Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas

La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a la Oficina de Contratación Administrativa, es la encargada de orientar la ejecución de los contratos administrativos suscritos por el Banco, función que se realiza por medio de una muestra aleatoria que se selecciona de todos los contratos vigentes.

Esta función la debe ejercer mediante la revisión de expedientes que son seleccionados de acuerdo con los criterios que establezca esta Unidad, a efecto de verificar el cumplimiento del objeto contractual, así como su ajuste a la normativa que atañe a la contratación administrativa. Cuando producto de esta revisión se requiera solicitar información o aclaraciones al administrador del contrato, este requerimiento debe ser atendido por la oficina correspondiente en el plazo máximo de quince días hábiles, que puede ser extendido por un plazo igual, previa justificación de la oficina. En caso de no obtenerse respuesta sin que medie justificación, se debe proceder a informar al gerente de área para que disponga las medidas que considere pertinentes.

La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas en caso de encontrar anomalías en el expediente de ejecución debe rendir los informes necesarios y pertinentes, ante la jefatura de la oficina responsable de la ejecución del contrato o el superior jerárquico para tomar las acciones o realizar las investigaciones correspondientes, en los casos que lo ameriten. Asimismo, debe rendir informes de labores semestralmente, con cortes al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año respecto del seguimiento realizado en la fase de ejecución contractual, los cuales se deben someter a conocimiento de la Gerencia de Área de Servicios Corporativos y de la Oficina de Control Interno.

Además, debe actuar como Órgano instructor del procedimiento administrativo ordinario para los procedimientos de resolución y sanciones a particulares, del procedimiento sumario para el cobro de multas o cláusulas penales y de los procedimientos especiales para la ejecución de garantías de participación y cumplimiento y rescisión contractual.

Además, esta Unidad, como órgano instructor, puede dictar la suspensión del contrato o retención provisional de la multa o cláusula penal y la ejecución provisional de la garantía de

cumplimiento como medida cautelar, a solicitud del administrador del contrato cuando concurren causas para ello.

También, debe resolver los recursos contra las resoluciones de mero trámite o incidentales que se interpongan dentro del procedimiento ordinario.

Esta Unidad puede conocer cualquier otro asunto relacionado con la ejecución contractual no contemplada en este artículo.

Capítulo III De las atribuciones para los servidores o grupo de servidores

Artículo 9. Atribuciones por el monto de la contratación

Los órganos y servidores que se detallan en la siguiente tabla están facultados para adjudicar los procedimientos tramitados por el Banco para la adquisición de bienes y servicios o contrataciones de servicios continuados, por los plazos que sean necesarios, siempre y cuando el importe de lo adjudicado no supere los límites económicos aquí establecidos.

| Órganos y servidores | Límite (1) |
|---|--|
| Comité Corporativo Ejecutivo | Más de ₡1.000.0 millones y contrataciones de cuantía inestimable |
| Comisión de Contratación Administrativa Corporativa | Hasta ₡1.000.0 millones |
| Rango I ⁽²⁾ | |
| Gerente general Subgerentes Gerentes corporativos Auditor general | Hasta ₡150.0 millones |
| Rango II ⁽³⁾ | |
| Gerentes de área Gerentes regionales Subauditor | Hasta ₡75.0 millones |
| Rango III ⁽⁴⁾ | |
| Jefe de Oficina de Contratación Administrativa | Hasta ₡35.0 millones |
| Rango IV ⁽⁵⁾ | |
| Jefe de oficina Ingenieros de diseño y construcción e ingenieros de mantenimiento de diseño y construcción | Hasta ₡15.0 millones |

- (1) Para efectos de determinar el límite autorizado se debe considerar el asignado al servidor de rango más bajo que concurre en la aprobación. (En el caso de que el gerente general, subgerentes, gerentes corporativos y auditor general aprueben con un funcionario de rango inferior, estos deben conservar su nivel máximo de atribución).
- (2) Actuando de manera conjunta al menos dos de ellos o con algún servidor del rango II.
- (3) Actuando en forma conjunta al menos dos de ellos o con un servidor del rango I.
- (4) Actuando en forma conjunta o con un servidor del rango II.
- (5) Actuando con algún servidor del rango II o III.

En el caso del auditor, jefes de oficina o gerentes de área de la Auditoría Interna, las atribuciones deben ser únicamente para adjudicar los procesos realizados con fundamento en el artículo 139 inciso p) del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

Los órganos o servidores que emitan el respectivo acto de adjudicación deben tener además las siguientes funciones:

- a. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los referidos actos de adjudicación, para lo cual deben observar el procedimiento que contempla el *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.
- b. Resolver cualquier situación que se presente durante el período de ejecución de los contratos administrativos.
- c. Adoptar y comunicar a las dependencias usuarias cualquier recomendación que estime pertinente para la correcta ejecución, supervisión y control de las contrataciones que adjudique.

Asimismo, el ejercicio de las atribuciones aquí otorgadas se debe realizar previa verificación de la razonabilidad del precio por adjudicar.

El servidor o servidores que solicitan una contratación y realizan la recomendación, no pueden participar en la adjudicación del proceso recomendado.

En las contrataciones que el Banco promueva, debe ser competencia de la Oficina de Contratación Administrativa autorizar la ampliación de los plazos para adjudicar, previa justificación de la oficina técnica solicitante respectiva, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 bis de la *Ley de Contratación Administrativa*.

Artículo 10. Atribuciones por naturaleza de la contratación

Atendiendo a la naturaleza de la contratación las atribuciones deben ser las siguientes:

10.1. Enajenación de bienes inmuebles propios

El inicio de los procedimientos promovidos para la enajenación o concesión de bienes inmuebles propios del Banco debe ser autorizado por cualquiera de los siguientes funcionarios: el gerente general, los subgerentes, los gerentes corporativos, o el gerente de área de servicios corporativos.

10.2. Enajenación de bienes muebles propios

El inicio de los procedimientos tendientes a la enajenación de bienes muebles del Banco puede ser autorizado por cualquiera de los siguientes funcionarios: el gerente general, los subgerentes, gerentes corporativos y gerente de área de servicios corporativos.

Quedan facultados los órganos y servidores que se indican a continuación para adjudicar la enajenación o concesión de bienes inmuebles propios del Banco, de bienes muebles propios del Banco, siempre que el monto a cobrar por tales contratos no sobrepase las atribuciones ahí concedidas, así como para disponer prórrogas, modificaciones e incrementos de los mismos. Todo arrendamiento se debe formalizar mediante contrato escrito.

Pueden adjudicar los procedimientos regulados en este artículo, por los montos establecidos, los siguientes órganos y servidores:

| Órganos y servidores | Límite (1) |
|---|-----------------------|
| Comité Corporativo Ejecutivo | Sin límite |
| Comisión de Contratación Administrativa Corporativa | Hasta ¢400.0 millones |
| Gerencia General Subgerentes Gerentes corporativos ⁽¹⁾ | Hasta ¢200.0 millones |
| Gerentes de área de servicios corporativos ⁽²⁾ | Hasta ¢100.0 millones |

⁽¹⁾ Actuando de manera conjunta.

⁽²⁾ Actuando de manera conjunta con alguno de los servidores de los rangos superiores.

Cuando lo que se pretenda sea la venta de bienes propios del Banco es indispensable que se realice una valoración pericial previa. La vigencia máxima de los avalúos para la enajenación de

bienes muebles es de seis meses y de un año para inmuebles. Vencidos dichos plazos, las oficinas correspondientes deben solicitar nuevas valoraciones periciales de previo a concertar cualquier tipo de contratación.

Los avalúos sobre bienes muebles o inmuebles pueden ser realizados por peritos o técnicos del Banco, o externos, según lo defina el servidor competente, de acuerdo con las atribuciones previstas en este Reglamento.

Artículo 11. Órganos competentes para la modificación de contratos

Los órganos o servidores que emitieron el acto de adjudicación, o los órganos superiores de atribuciones, pueden adaptar a las circunstancias de tiempo, modo y lugar la prestación del objeto del contrato, aceptar o rechazar el atraso en los plazos de entrega por contrataciones de obras, bienes, suministros o servicios, y, en general, adoptar cualquier decisión que sea pertinente para proteger los intereses del Banco durante el período de ejecución contractual; todo de conformidad con lo dispuesto en la *Ley de Contratación Administrativa*, el Reglamento a dicha Ley y este Reglamento.

Cuando la atribución respectiva corresponda al Comité Corporativo Ejecutivo, al emitir el acto de adjudicación puede autorizar que las anteriores facultades sean ejercidas por el gerente general o los subgerentes generales, observando los procedimientos establecidos en la legislación aplicable y actuando en el marco de sus atribuciones, en cuanto a la firma conjunta se refiere.

Artículo 12. Sustitución de servidores

Las atribuciones de un servidor competente deben ser ejercidas, en su ausencia, por los órganos superiores con atribuciones en la materia. En caso de que se nombre de manera formal a un sustituto este debe tener las mismas atribuciones y facultades que este Reglamento otorga al servidor titular.

Capítulo IV

Requisitos previos de la contratación administrativa

Artículo 13. Programa de adquisiciones institucional

La Oficina de Contratación Administrativa debe publicar en enero de cada año un Programa de Adquisiciones Institucional, a partir de la información que le suministren las diferentes oficinas y órganos de la Institución, conforme a los lineamientos que establece el artículo 7 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

Las contrataciones previstas en el Programa de Adquisiciones Institucional deben contar con los recursos presupuestarios necesarios, con excepción de lo dispuesto en la legislación de contratación administrativa en cuanto a inicio y adjudicación de procesos de adquisición de bienes y servicios con cargo a presupuestos futuros, según lo establecido en el artículo 9 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

Las contrataciones urgentes no previstas se pueden ejecutar sin necesidad de modificar el Programa de Adquisiciones Institucional, cuando se justifique en el cumplimiento de los fines públicos del Banco, debidamente acreditado en el expediente de la contratación que al efecto se tramite.

Artículo 14. Evaluación del Programa de Adquisiciones institucional

Al finalizar cada período presupuestario, la Oficina de Informes Financieros y Presupuesto debe realizar una evaluación de la ejecución presupuestaria del Programa de Adquisiciones Institucional y formular las recomendaciones que estime pertinentes. El informe de evaluación debe ser dirigido al gerente general y, posteriormente, al Comité Corporativo Ejecutivo.

Artículo 15. Decisión inicial de contratar

Toda solicitud para dar inicio a un procedimiento de contratación administrativa debe ser remitida a la Oficina de Contratación Administrativa por un servidor u órgano de los indicados en el artículo 9 de este Reglamento, cualquiera que sea el límite económico de sus atribuciones y cumplir los requisitos que contiene el artículo 8 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa* y debe indicar, al menos, lo siguiente:

- a. Una justificación de su procedencia de acuerdo con los planes estratégicos y operativos del Banco o que por cualquier circunstancia responda a una necesidad institucional.
 - b. Que cuente de previo con el contenido presupuestario, cuya existencia debe verificar la Oficina de Contratación Administrativa. Asimismo, toda solicitud debe resultar congruente con el Programa Institucional de Adquisiciones; caso contrario la oficina técnica solicitante debe remitir a la Oficina de Contratación Administrativa la información pertinente para que esta última proceda a realizar la modificación que corresponda.
 - c. La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y las características de los bienes, obras o servicios que se requieran. Además, la oficina solicitante debe acreditar que no existe en el Banco un bien o servicio adquirido anteriormente que pueda satisfacer la necesidad y de existir debe justificar las razones porque se requiere una solución diferente.
-

- d. La indicación de que se evaluó la existencia de hardware, software o cualquier otro elemento necesarios para que el bien o servicios a adquirir funcione de acuerdo con el requerimiento planteado.
 - e. Las especificaciones y características técnicas deben ser generales para la categoría de bienes o servicios, de manera que se permita la más amplia participación de potenciales oferentes. En caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, se deben acreditar las razones técnicas por las cuales se elige una determinada solución.
 - f. Se debe incluir en las reglas del concurso la posibilidad de adjudicar parcialmente, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
 - g. Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se deben aplicar durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio involucrado.
 - h. La estimación del costo del objeto del contrato.
 - i. En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, se debe acreditar la existencia de estudios, incluidos estudios de mercado, que permitan concluir que los objetivos públicos del proyecto de contratación pueden ser alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia se debe valorar el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. La seguridad razonable debe ser determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación y estos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la *Ley General de Control Interno*.
 - j. Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que se dispone o se debe llegar a disponer, para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual debe participar la unidad técnica solicitante que formuló el requerimiento.
 - k. El servidor designado como administrador del contrato debe vigilar por su correcta y eficiente ejecución. Los demás funcionarios relacionados con el contrato deben cumplir las instrucciones del administrador del contrato.
 - l. El servidor competente de adoptar la decisión de iniciar el procedimiento debe valorar el cumplimiento de los anteriores requisitos, disponer de la confección de un cronograma
-

con tareas y personas responsables de su ejecución y verificar el debido cumplimiento del contrato. Cuando corresponda, debe informar a la brevedad posible al adjudicatario cualquier ajuste en los plazos del cronograma o incumplimiento trascendente de este, a fin de que se adopten las medidas pertinentes. Asimismo, debe vigilar porque los proyectos del que deriven las necesidades de compras, cumplan con el proceso de aprobación correspondiente, según lo dispuesto en la normativa interna que resulte aplicable al tipo de proyecto.

En los procedimientos de contratación directa por escasa cuantía se puede prescindir del cronograma citado.

En los casos en que se solicite contratar bajo la causal de oferente único amparado al artículo 139 inciso a) del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, la oficina solicitante debe demostrar esta condición y aportar junto con la solicitud de inicio del procedimiento, los siguientes estudios:

- a) Explicar las razones por las cuales, y a efectos de satisfacer una necesidad, lo procedente es contratar una determinada marca o proveedor.
- b) Acreditar, mediante estudio técnico, que la persona o empresa es la única apropiada en el mercado para cumplir con la necesidad a satisfacer, y presentar una certificación del fabricante que acredite esa condición. Dicho estudio debe estar suscrito por el área técnica.
- c) Acreditar mediante estudio que se descartó la existencia de mejores alternativas en el mercado. Dicho estudio debe estar suscrito por el área técnica.

También se puede adquirir bajo esta causal de oferente único, la compra de repuestos genuinos producidos por la propia fábrica de los equipos principales y aquellos en los que solo exista un distribuidor autorizado en el país, en cuyo caso se debe aportar la certificación del fabricante que acredite esta condición.

En caso de que hubiesen varios distribuidores de partes o repuestos el concurso se debe hacer entre ellos.

El inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios definidos como recursos informáticos por el área de Tecnología y su respectiva recomendación, debe contar con el visto bueno de un gerente de tecnología. Se entiende por recursos informáticos la adquisición y mantenimiento de cualquier tipo de hardware, software y licencias para uso del Conglomerado Financiero BCR o que estén relacionados con las redes alámbricas e inalámbricas para la transmisión de voz, datos e imágenes, incluyendo la adquisición y mantenimiento de los

sistemas de alimentación eléctrica que soportan la plataforma tecnológica del Conglomerado Financiero BCR.

Igualmente, el inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen al área de Seguridad y su respectiva recomendación de adjudicación deben contar con el visto bueno del jefe de la Oficina de Seguridad o su superior.

De la misma manera, el inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Gerencia de área de Obras Civiles y su respectiva recomendación de adjudicación debe contar con el visto bueno del gerente de área de obras civiles, el jefe de la Oficina de Diseño y Construcción o el jefe de la Oficina de Mantenimiento.

El inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a las áreas de Capital Humano y de la Gerencia de Mercadeo y su respectiva recomendación de adjudicación, debe contar con el visto bueno de un gerente de área de dichas dependencias.

En el caso de los procedimientos ordinarios o de excepción que se promuevan para la compra de bienes inmuebles, deben contar con la autorización del Comité Corporativo Ejecutivo y cumplir con lo dispuesto en las [Disposiciones administrativas para la apertura y cierre físico de los puntos de venta comerciales.](#)

Las contrataciones por montos inferiores o iguales a ₡15.000.000,00 que requieran las dependencias de Obras Civiles, Tecnología, Capital Humano, Seguridad y Gerencias de Marca o cualquier otra área técnica interesada deben ser iniciadas, gestionadas y adjudicadas (según las atribuciones establecidas en el artículo 9 de este Reglamento) por dichas dependencias, salvo el caso de patrocinios, capacitaciones abiertas y compra de boletos aéreos, en cuyo caso se pueden tramitar contrataciones por montos superiores al límite antes indicado o alguna otra contratación en que, por su interés institucional, así lo autorice el gerente general, o un subgerente y hasta por el monto de sus atribuciones, establecidas en el artículo 9 de este Reglamento.

Las solicitudes de inicio de estos procedimientos deben ser firmadas por los jefes de oficina o gerentes establecidos en dicho artículo. La orden de compra que se genere en estos procedimientos debe ser suscrita por el gerente de área a la que pertenezca la oficina. Para el trámite de pago deben remitir a la Oficina de Contratación Administrativa, la orden de compra junto con una copia del expediente de la contratación. La custodia de este expediente la debe realizar la oficina que promovió el procedimiento.

Cuando la Oficina de Administración de Bienes sea la que quiera dar trámite a un procedimiento de compra, lo puede hacer hasta por el monto de la contratación directa. Las compras que tramite esta Oficina tienen que ser afines a las funciones desempeñadas por esa dependencia. En este caso dicha dependencia es responsable de que los trámites respectivos se ajusten a las

disposiciones del presente reglamento y de la normativa interna que se haya dictado, así como de la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

Artículo 16. Conformación del expediente de la contratación

Una vez adoptada la decisión inicial de contratar la Oficina de Contratación Administrativa debe conformar un expediente de la contratación, el cual debe estar bajo su custodia conforme a las [Disposiciones administrativas para la gestión de los documentos producidos en el Conglomerado Financiero BCR](#). El expediente debe estar debidamente foliado y contener los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no deben formar parte del expediente del contrato.

La Oficina de Contratación Administrativa dispone de un lapso de dos días hábiles para incorporar al expediente los documentos que reciba y está obligada a mantenerlo permanentemente actualizado. Por su parte, las dependencias internas deben remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.

El acceso al expediente es irrestricto para cualquier interesado, con las salvedades que contempla la legislación.

Capítulo V Procedimientos de contratación

Artículo 17. Contratación de bienes, obras y servicios

Los bienes, obras y servicios que al Banco le interese adquirir deben ser contratados mediante la promoción de los procedimientos de licitación pública, licitación abreviada y contratación directa, según corresponda de acuerdo con la legislación especial en la materia. Asimismo, para la realización de sus distintas contrataciones el Banco debe hacer uso de los demás procedimientos y modalidades de estos que contempla dicha legislación, como el remate, la subasta a la baja, la licitación con financiamiento y la licitación con precalificación. En todos los casos los procedimientos que se tramiten se deben ajustar a dicha legislación y contar para su inicio con la autorización y justificación de alguno de los servidores facultados por el artículo 9 de este Reglamento.

En los procedimientos de contratación directa y licitación abreviada, las invitaciones a participar deben ser formuladas por medio de carta directa, fax o correo electrónico, dejando la evidencia correspondiente tanto del envío como de su recepción.

El servidor que autorice el inicio del procedimiento respectivo es el responsable de la veracidad de la información que se incorpore al expediente.

Artículo 18. Contenido mínimo de carteles

La Oficina de Contratación Administrativa debe incorporar en los carteles de las contrataciones que promueva los aspectos generales que contempla el artículo 52 del Reglamento a la *Ley de Contratación Administrativa*, así como los términos y condiciones, especificaciones técnicas y particulares del respectivo objeto contractual. En todo caso, debe procurar uniformar el texto de dichos carteles para la compra de bienes y servicios que el Banco necesite, incorporando en lo posible requerimientos de naturaleza funcional y calificación de aspectos cualitativos, protegiendo en todo momento los intereses de la Institución y favoreciendo la realización de adquisiciones consideradas verdes y en general amigables con el ambiente.

En los casos que la oficina técnica solicitante lo considere necesario puede coordinar con la Oficina de Contratación Administrativa audiencias previas al cartel con potenciales oferentes, en los términos establecidos por el artículo 53 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*. De esas audiencias se levanta un acta que se debe incluir en el expediente del concurso.

Artículo 19. De las mejoras del precio

En todos los procedimientos de compras públicas que la Administración considere necesario, se puede incorporar en los carteles la posibilidad de que los oferentes elegibles mejoren sus precios, de conformidad con lo regulado en el artículo 28 bis del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, para lo cual se debe definir claramente en el cartel la metodología que se debe aplicar, respetando la igualdad de trato, la buena fe y la transparencia.

El oferente se encuentra obligado a justificar con toda claridad las razones que fundamentan la disminución de su precio, sin que esto implique una disminución de cantidades o desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido ni tampoco puede otorgar ventajas indebidas a quienes lo proponen, tales como convertir su precio en ruinoso o no remunerativo. En estos casos, el precio que se debe tomar para efectos de evaluación de las ofertas es el último que propongan los respectivos oferentes.

Una vez que se haya determinado las ofertas elegibles se realiza el procedimiento de mejora de precio, el cual debe estar concluido en un máximo de diez días hábiles. El tipo de procedimiento, su descripción y otras reglas relacionadas con esta materia se deben regular en el cartel de la licitación de acuerdo a la naturaleza del concurso.

Artículo 20. Uso de medios electrónicos

Los procedimientos de contratación administrativa se deben tramitar por medio del sistema de compras públicas SICOP, salvo casos de excepción debidamente justificados por el gerente corporativo de la oficina solicitante o el auditor general para los casos del artículo 139 inciso p) del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, donde se acredite que la tramitación fuera del sistema es la mejor forma de satisfacer el interés público.

Artículo 21. Garantías

En los casos que así lo soliciten, la oficina usuaria o la oficina técnica solicitante o lo disponga la ley, la Oficina de Contratación Administrativa debe incluir en los carteles la obligación de los participantes de rendir las garantías de participación, de cumplimiento y de funcionamiento u operación por los montos y plazos que aquellas señalen, guardando una adecuada proporcionalidad con la magnitud y trascendencia de la contratación respectiva.

Las garantías de participación o cumplimiento admisibles son las establecidas en el artículo 42 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

No se reciben pólizas de caución emitidas por empresas aseguradoras que, en las condiciones particulares o generales de la póliza, condicione de cualquier forma el pago de la caución, o se haga depender el pago del cumplimiento de cualquier otro requisito por parte del Banco, más allá del simple requerimiento de pago.

La Oficina de Contratación Administrativa es la Oficina competente para ejecutar cuando corresponda las garantías de participación y cumplimiento rendidas a favor del Banco.

Capítulo VI

Formalización y refrendo de los contratos administrativos

Artículo 22. Formalización contractual

Los contratos se deben formalizar siguiendo lo dispuesto en el artículo 198 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*. Se deben confeccionar en escritura pública los contratos que por su naturaleza así lo requiera y deban inscribirse en el Registro Nacional, así como los que por ley tengan que cumplir ese requisito.

Cuando corresponda, el documento contractual que se formalice debe contener una regulación expresa sobre los siguientes temas:

- a. **Cláusulas penales y multas por incumplimiento** previstas en el cartel, según sean las entregas parciales o únicas.
 - b. **Cláusula arbitral** que permita dirimir todas las diferencias causadas por el incumplimiento del contrato, en los casos que corresponde de acuerdo con el objeto de la contratación.
 - c. **Comunicación entre las partes** para recibir notificaciones relacionadas con su ejecución.
 - d. **Confidencialidad** que debe asumir el proveedor de obras, bienes y servicios en la etapa de ejecución contractual, en los aspectos específicos que determine puntualmente el Banco, cuando corresponda de acuerdo con el objeto de la contratación.
 - e. **Control de horas profesionales en contratos de servicios.** Cuando la contratación se realice por horas profesionales el contrato debe incorporar una regulación acerca de cómo se deben utilizar dichas horas, su estimación, aprobación y pago.
 - f. **Derecho para realizar estudios, verificaciones, auditorías, entre otros y el procedimiento de comunicación para la resolución de problemas.** En los casos que corresponda según el objeto de la contratación, se reserva a favor del Banco o a cualquiera de sus dependencias el derecho de realizar estudios, verificaciones, auditorías y cualquier otra clase de acción tendiente a corroborar la adecuada ejecución del mismo y el oportuno y adecuado cumplimiento de sus estipulaciones. Asimismo, se debe regular el procedimiento de comunicación para la resolución de las controversias que se presenten durante la ejecución del contrato, de manera que se respete la jerarquía establecida, al acudir a las líneas de mando, agotando la más inmediata, antes de recurrir a otro un nivel más elevado superior.
 - g. **Determinación del costo del bien o servicio.** El precio se debe expresar de manera clara, e indicar si se debe cancelar en un solo pago o si proceden pagos parciales conforme al avance en la ejecución. En este último caso, se debe establecer las condiciones y términos en que se debe realizar cada pago.
 - h. **Duración del contrato.** El plazo de ejecución del contrato debe quedar claramente establecido en su texto.
 - i. **Estimación del contrato.** En todos los casos se debe estimar el monto del contrato para efectos de carácter fiscal.
 - j. **Obligaciones del proveedor.** Debe quedar claramente establecido cuáles son las obligaciones que asume el contratista para con el Banco, primordialmente en cuanto al producto esperado, el modo, plazo y condiciones de entrega o ejecución, precio, modo de
-

pago, objeto y otros términos pactados que debe cumplir; las cuales deben coincidir plenamente con los documentos que les dieron origen y que se incorporan al contrato; a saber, entre otros, el cartel de licitación, la oferta y el acto de adjudicación en firme. En caso de discrepancia entre el contrato y el cartel debe prevalecer el texto del cartel.

- k. **Propiedad intelectual del Banco.** En los casos que corresponda según el objeto de la contratación, indicar que el Banco conserva, de manera exclusiva, la propiedad intelectual de los productos o servicios de toda índole que reciba con motivo de sus contrataciones. Cualquier estipulación en sentido contrario solo debe ser posible con la aprobación de la Gerencia General. Esta estipulación se debe incluir en aquellos contratos que aplique de acuerdo con su naturaleza.
- l. **Respeto de normas de seguridad del Banco.** Se deben respetar las normas de seguridad del Banco, las cuales todo contratista debe manifestar conocer y su obligación a cumplirlas. Esta estipulación se debe incluir en aquellos contratos que aplique de acuerdo con su naturaleza, en los casos que corresponda según el objeto de la contratación.
- m. **Revisión de precios.** Cuando por la naturaleza del contrato proceda y se haya pactado el pago respectivo en moneda nacional, el contrato debe expresar los mecanismos bajo los cuales se debe efectuar el reajuste del precio.
- n. **Unidad y servidor responsable de la administración del contrato.** Indicar expresamente cuál es la oficina o el servidor específicamente designado como responsable y administrador del mismo. El gerente de dicha oficina puede, cuando las circunstancias lo requieran, designar un administrador del contrato.
- o. Estipulación sobre el cumplimiento de la *Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia*, [Código de ética corporativo del Conglomerado Financiero BCR](#), la Directriz 34 emitida por el Poder Ejecutivo y el cumplimiento de lo establecido en la Ley No. 9343. *Ley de reforma procesal laboral*.

Artículo 23. Formalización mediante orden de compra

Cuando no resulte indispensable formalizar el contrato en un documento, según lo preceptúa el artículo 198 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra es suficiente para ejecutar la contratación, en tanto describa como mínimo el bien u objeto del contrato, nombre del contratista, plazo de entrega, monto concertado, multas o cláusula penal de ser procedente y constituir documento idóneo junto al expediente administrativo para labores de fiscalización del procedimiento y permitir continuar con el trámite de ejecución contractual y pago respectivo.

La Oficina de Contratación Administrativa tiene la facultad de determinar si el contrato se formaliza mediante orden de compra o documento simple. Cuando por el monto o la naturaleza de la contratación el documento deba ser remitido a la Gerencia Corporativa Jurídica, esta Gerencia tiene la potestad de determinar si el documento utilizado para la formalización es el correcto, de acuerdo a la complejidad o la índole del negocio, de una adecuada definición de los alcances de la contratación y de los derechos y obligaciones de las partes.

Artículo 24. Suscripción del contrato y estimación fiscal

Toda contratación que se formalice ya sea por simple documento o bien en escritura pública debe ser suscrita por el servidor que ostente la necesaria representación legal del Banco y por el contratista o su apoderado o representante legal. Cuando se emita una orden de compra esta debe ser suscrita por el servidor que cuente con la firma autorizada de acuerdo con el registro de firmas del Banco. En ambos casos debe ser objeto de estimación para efectos fiscales. Las especies fiscales se deben adherir al respectivo documento de previo a su aprobación o al recibo o entero de pago, salvo en operaciones inscribibles en el Registro Público, entidad a la que le compete determinar la forma, lugar y oportunidad de esa cancelación.

Artículo 25. Casos en que procede el refrendo a la Contraloría General de la República

La Oficina de Contratación Administrativa debe solicitar el refrendo de los contratos administrativos a la Contraloría General de la República en todos aquellos casos expresamente contemplados en el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública emitido por esa Institución.

Dicha oficina debe remitir la solicitud respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que el contrato sea debidamente suscrito por ambas partes.

Artículo 26. Casos en que procede el refrendo interno del contrato

La Oficina de Contratación Administrativa debe solicitar el refrendo interno de los contratos administrativos a la Gerencia Corporativa Jurídica en todos aquellos casos expresamente así contemplados en el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública emitido por la Contraloría General de la República.

Para los efectos anteriores, la estimación del precio del contrato debe considerar únicamente su plazo original y no sus eventuales prórrogas.

No se requiere el refrendo interno en el caso de cesión de los derechos y obligaciones del contratista, cuando se trate de permisos de uso otorgados de conformidad con el artículo 154 de la *Ley general de la administración pública*.

Artículo 27. Requisitos de la solicitud de refrendo interno

Las solicitudes de refrendo interno que formule la Oficina de Contratación Administrativa a la Gerencia Corporativa Jurídica deben incorporar, al menos, la siguiente información:

- a. Solicitud expresa del refrendo del contrato.
- b. Acompañar el documento contractual original debidamente firmado por las partes. En caso de que se trate de una modificación debe aportarse, además, el contrato original, en tanto este haya sido objeto de refrendo interno.
- c. Acompañar el expediente administrativo de la contratación respectiva, debidamente foliado y en orden cronológico, incluyendo, si corresponde, una copia de la garantía de cumplimiento. Se puede excluir de la remisión del expediente las ofertas no adjudicadas en el concurso, en cuyo caso el servidor remitente debe manifestar bajo su responsabilidad que dichos documentos excluidos de la remisión no afectan el análisis del refrendo.
- d. Acompañar certificación de contenido presupuestario sobre recursos económicos debidamente separados y disponibles para cubrir el gasto, o bien indicación del folio del expediente administrativo en que se localice dicho documento.
- e. Aportar las especies fiscales de ley o mención de la norma jurídica que exime su pago.

Artículo 28. Alcance del análisis del contrato y del refrendo interno

El análisis que realiza la Gerencia Corporativa Jurídica para determinar la procedencia o no del refrendo interno de un contrato administrativo es de legalidad y no de oportunidad o conveniencia, quedando circunscrito a la verificación de los siguientes aspectos:

- a. Que exista contenido presupuestario.
 - b. Que para la selección del contratista se haya seguido el procedimiento ordinario de concurso o la excepción de contratación directa que corresponda según el ordenamiento jurídico vigente.
 - c. Que estén incorporados en el expediente administrativo los estudios técnicos que amparen la adjudicación y los demás términos del cartel. Si no constan dichos estudios o no existen, en la nota de remisión de la solicitud de refrendo se debe justificar la adjudicación en los términos sometidos a refrendo.
-

- d. La capacidad jurídica de las partes para acordar y suscribir las obligaciones contenidas en el contrato.
- e. En el expediente administrativo debe constar la certificación que acredite que el contratista se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social al momento de suscribir el contrato.
- f. El expediente administrativo debe contener la prueba de la rendición de las garantías requeridas por la ley y el cartel del concurso, así como las especies fiscales que correspondan según la ley.
- g. Que exista un estricto ajuste de los términos, derechos, obligaciones y demás condiciones incluidas en el contrato respecto del clausulado del cartel y sus modificaciones si las hubiere, y en relación con la oferta adjudicada y sus aclaraciones, así como en cuanto al acto de adjudicación y estudios técnicos que lo sustentan. De igual manera debe existir una absoluta conformidad del contrato respecto de la *Ley de Contratación Administrativa*, su Reglamento ejecutivo y la normativa especial que pueda regular la materia objeto del contrato administrativo que corresponda.
- h. Que el precio del contrato se ajuste a los términos del cartel, de la oferta o del avalúo administrativo, cuando corresponda.

Artículo 29. Presunciones y responsabilidad del órgano solicitante

Tomando en cuenta que la labor de refrendo interno se limita a la verificación de la legalidad de los aspectos estipulados en el artículo anterior, queda bajo la responsabilidad de la Administración la determinación de otros aspectos no comprendidos en aquellos, tales como la necesidad, oportunidad y conveniencia de la contratación, lo mismo que la razonabilidad del precio adjudicado y el mecanismo para su reajuste y revisión.

Artículo 30. Plazos, trámite y decisión sobre el refrendo interno

Una vez suscrito el contrato administrativo por ambas partes, la Oficina de Contratación Administrativa dispone de un plazo de tres días hábiles para enviarlo a refrendo interno a la Gerencia Corporativa Jurídica, la que a su vez tiene un plazo de diez días hábiles para pronunciarse sobre dicho refrendo o aprobación interna.

Si la Gerencia Corporativa Jurídica decide otorgar el refrendo debe estampar el respectivo sello de Aprobado en el documento contractual y además puede efectuar cualquier consideración adicional en oficio separado. En caso de que la Gerencia Corporativa Jurídica deniegue el refrendo interno debe señalar los defectos que deben ser subsanados, enmendados o

corregidos o bien si existe alguna nulidad absoluta o impedimento legal que haga imposible seguir adelante con el contrato.

Artículo 31. Trámite alternativo de revisión previa

Cuando lo considere oportuno el Banco debe solicitar la autorización de la Contraloría General de la República, en aquellos supuestos de contratos sujetos a su refrendo, para la aplicación de un trámite alternativo de revisión previa que lo sustituya, en cuyo caso se deben observar las reglas establecidas en el artículo 15 del Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública emitido por dicho órgano de control superior.

Artículo 32. Régimen jurídico aplicable

El régimen jurídico aplicable a la función de refrendo de los contratos administrativos del Banco de Costa Rica es el establecido en la *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República*, en la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento ejecutivo, así como en las disposiciones del Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública y de este Reglamento.

Capítulo VII Ejecución contractual

Artículo 33. Orden de compra

Es requisito indispensable que todas las contrataciones de bienes y servicios que se realicen, salvo aquellas que se formalicen mediante contrato, se encuentren amparadas a la respectiva orden de compra, emitida conforme a las regulaciones establecidas en el *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

Asimismo, en aquellos casos expresamente previstos por la legislación vigente en los que no resulte factible la emisión de la respectiva orden de compra o contrato, la Oficina de Contratación Administrativa puede pagar la adquisición del bien o servicio sin aquella. En estos casos la oficina solicitante debe dejar constancia en el expediente de las razones que justificaron la contratación y del supuesto legal correspondiente; los pagos respectivos deben ser autorizados por los servidores competentes indicados en el artículo 9, según sea el monto de sus atribuciones.

Artículo 34. Orden de inicio

En toda contratación se debe emitir y notificar al contratista, conforme a lo dispuesto en el cartel, la orden de inicio del contrato respectivo. La notificación al contratista se debe hacer dentro del plazo establecido en el cartel, o, en su defecto, dentro de los quince días hábiles

siguientes a aquel en que se reciba el refrendo del contrato o se emita la respectiva orden de compra, según corresponda. En dicha orden de inicio se debe especificar la fecha a partir de la cual empieza a regir el plazo de ejecución contractual.

Artículo 35. Responsable de la ejecución contractual. Funciones, expediente e informe final

En toda contratación que el Banco realice, el jefe o gerente de la oficina solicitante es el administrador del contrato y es responsable de la correcta ejecución contractual, excepto en aquellos casos en que este designe a una persona específica como encargado del contrato. Esta designación debe realizarla por escrito en la persona el servidor que cuente con el perfil para ello y comunicar la decisión a la Oficina de Contratación Administrativa.

El administrador del contrato tiene las siguientes funciones:

- a. Conformar un expediente de ejecución de cada contratación, el cual debe incorporar los documentos que se establecen en las [Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos](#).
 - b. Incorporar en el expediente copia de los informes parciales y final que se emitan y de las evaluaciones y acciones de seguimiento específicas que haya realizado sobre la labor del contratista y el cumplimiento de todas sus obligaciones.
 - c. Custodiar el expediente de la ejecución contractual conforme a las [Disposiciones administrativas para regular las funciones de archivo en el Conglomerado Financiero BCR](#).
 - d. Gestionar de manera oportuna la participación o colaboración de alguna otra dependencia interna técnica del Banco, en caso de requerirse para la correcta ejecución del contrato.
 - e. Presentar informes parciales y final detallando de manera proporcionada y conforme a la naturaleza de cada contratación si el contratista cumplió o no cumplió los diferentes aspectos de la contratación a que se obligó. Necesariamente, este informe debe contener expresamente una mención de parte del servidor responsable acerca de si el contratista cumplió todos los extremos del contrato o si, por el contrario, no lo hizo y en qué modo, y de las acciones adoptadas al respecto y sus recomendaciones.
 - f. Realizar la evaluación a los proveedores establecida en las [Disposiciones Administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos](#).
 - g. Dar seguimiento a los contratos que no se agoten en una sola entrega del bien o servicio adquirido y cuyo período de ejecución se prolongue en el tiempo o requiera de entregas o avances parciales y verificar que se desarrolle de manera normal.
-

Artículo 36. Garantía de funcionamiento y fabricación

En caso de que por así disponerlo el contrato, el contratista deba rendir y mantener una garantía de funcionamiento o fabricación de los bienes o servicios contratados, la persona responsable de la ejecución del contrato es la encargada de dar seguimiento oportuno al cumplimiento de la garantía por parte del contratista.

Artículo 37. Modificación unilateral del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones pueden modificar unilateralmente el contrato a partir de su perfección, aún antes de iniciarse su ejecución o durante esta, a cuyo efecto se deben dar los supuestos y cumplir las reglas establecidas en el artículo 208 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, incluyendo cuando proceda la obtención de la autorización de la Contraloría General de la República para los supuestos que no se ajusten a la condición de imprevisión o que superen el cincuenta por ciento del valor de la contratación.

La tramitación correspondiente debe ser realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 38. Contrato adicional

El órgano o servidores competentes conforme a la cuantía de la adjudicación pueden promover, dentro del plazo de seis meses posteriores a la recepción provisional, la contratación de suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, proporcionados por el mismo contratista, en tanto este convenga libremente en ello y se cumplan las condiciones, supuestos y requisitos establecidos en el artículo 209 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

Este trámite se puede iniciar, razonablemente, antes del vencimiento del plazo de seis meses señalado en el párrafo anterior, a fin de dar continuidad a la contratación.

La tramitación correspondiente debe ser realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 39. Prórroga del plazo del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, pueden autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato a solicitud del contratista, en

tanto existan demoras ocasionadas por la propia Administración o por causas ajenas al contratista, siguiendo al efecto las disposiciones establecidas en el artículo 206 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

La tramitación correspondiente debe ser realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 40. Suspensión del plazo del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, de oficio o a petición del contratista, pueden suspender mediante acto motivado el plazo del contrato por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados en el expediente. En tal situación se debe establecer a cargo de quién corre la obligación del mantenimiento de las obras hechas hasta ese momento. A tales efectos se deben observar las disposiciones establecidas en el artículo 207 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

La tramitación correspondiente debe ser realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 41. Suspensión de la ejecución del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, una vez que el contrato adquiera eficacia y durante su ejecución, pueden ordenar por medio de resolución debidamente motivada la suspensión de la ejecución del contrato hasta por seis meses, prorrogable por otro período igual, ello en tanto existan motivos de interés público o institucional o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite. Para tales efectos se deben observar las condiciones, requisitos formales, procedimentales y salvaguardas de tipo económico establecidas en el artículo 210 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

La tramitación correspondiente debe ser realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 42. Procedimiento para la recepción provisional del objeto contractual

Se entiende como recepción provisional del objeto contractual el recibo material de las obras, bienes y servicios objeto del contrato, dentro del plazo contractual estipulado y conforme a los términos y condiciones pactadas. Para ello, el contratista debe coordinar con el Banco la hora y

demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El servidor encargado del trámite, acompañado cuando así lo requiera de la respectiva asesoría técnica, debe levantar un acta en la cual consignar las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia se puede utilizar como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra y la respectiva factura.

La recepción provisional se puede hacer pura y simple, sin condicionamiento alguno, si todo parece correcto a la luz de las estipulaciones contractuales, o bien bajo protesta, haciéndole ver al contratista por escrito los aspectos que deben ser corregidos y el plazo que se le concede para ello, sin que este pueda exceder de la mitad del plazo de ejecución original.

Concluida la recepción provisional la oficina técnica solicitante o la oficina usuaria del Banco dentro del mes siguiente o dentro del plazo establecido en el cartel, deben revisar las obras, bienes y servicios recibidos y, de advertir problemas con el objeto contratado, requerir del contratista la adopción de las medidas necesarias para su corrección y el plazo correspondiente, en cuyo caso esta situación se asimila a una recepción provisional bajo protesta. Si los problemas o defectos no son corregidos en dicho plazo, el Banco debe adoptar las medidas pertinentes, incluyendo la posibilidad de iniciar el procedimiento de resolución contractual.

Si los incumplimientos son graves se puede iniciar el procedimiento de resolución contractual sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir los defectos del objeto contratado.

La oficina técnica solicitante o la oficina usuaria deben dejar evidencia escrita de todas las actuaciones que se generen en este tema.

Artículo 43. Procedimiento para la recepción definitiva del objeto contractual

La recepción definitiva del objeto contractual debe ser realizada dentro del mes siguiente a la recepción provisional, o dentro del plazo establecido en el cartel, o bien vencido el plazo concedido para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la posibilidad de ejecutar la garantía de cumplimiento si el objeto contratado mantiene inconformidades graves respecto de lo establecido en el contrato.

De todo lo actuado se debe levantar el acta respectiva por los servidores de la oficina encargada de la ejecución del contrato, y dejar constancia clara de la manera en que se ejecutó, con todas sus incidencias relevantes, entre otras a saber, ejecución total o parcial, manera en que se ejecutó (eficiente o deficiente), tiempo de ejecución (normal o anormal, incluyendo prórrogas acordadas), garantías ejecutadas o penalidades impuestas, recibo a satisfacción o bajo protesta, calidad, cantidad, medidas, análisis, ajuste a muestras aportadas, etc. Para esta diligencia se puede utilizar como acta, en caso de ser suficiente, una copia del detalle del pedido u orden de compra y la respectiva factura.

La oficina técnica solicitante o la oficina encargada de la ejecución contractual deben dejar constancia escrita de todas las actuaciones que se generen en este tema.

Artículo 44. Recibo de objetos actualizados

En el caso de la recepción de objetos actualizados o de la recepción de objetos con mejoras tecnológicas, la decisión de aceptarla recae en la oficina técnica solicitante, para lo cual el contratista está obligado a entregar a la Administración bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados, conforme las siguientes reglas:

- a. Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.
- b. Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.
- c. Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de investigación o que no hayan sido lo suficientemente probadas o carezcan de los respaldos pedidos en el cartel.
- d. Que no se incremente el precio adjudicado.
- e. Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.

En el caso de adquisición tecnológica, el contratista está obligado a entregar objetos actualizados, cuando el cartel así lo haya dispuesto y sin perjuicio del cumplimiento de las anteriores condiciones. Todo de conformidad con lo establecido en el artículo 205 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

Artículo 45. Recepción provisional y definitiva coincidente

En la contratación de objetos y servicios simples en los que no medie la necesidad de una verificación de orden técnico relevante y resulte suficiente una mera constatación del cumplimiento por parte del contratista, la oficina técnica solicitante o la encargada de la ejecución contractual debe hacer coincidir en la misma acta tanto la recepción provisional como la definitiva, en cuyo caso así se debe hacer constar expresamente.

El acta que se levante respecto de cada recepción provisional o definitiva del objeto contractual debe ser suscrita por los servidores designados por el Banco y por el contratista respectivo, pudiendo este último hacer constar en ella las salvedades u observaciones que considere pertinentes. En objetos o servicios simples que por su naturaleza no ameriten la realización de pruebas técnicas o procesos de implementación para comprobar su cumplimiento de conformidad con las condiciones establecidas del cartel, se puede utilizar como acta una copia

de la orden de compra o factura correspondiente a criterio del administrador del contrato. De todo lo actuado se debe dejar constancia en el expediente.

Artículo 46. Extinción del contrato

Se considera como vía normal de extinción de los contratos administrativos el cumplimiento del objeto dentro del plazo contractual. La vía anormal de extinción de los contratos administrativos la constituyen la resolución, la rescisión o la declaratoria de nulidad.

Artículo 47. Aplicación de multas y cláusulas penales

Se deben fijar multas y cláusulas penales, con arreglo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad. La Administración debe, a través de la emisión de disposiciones administrativas, establecer los lineamientos generales para fijar los montos por esos conceptos. Los cálculos que se realicen para establecer esos montos deben permanecer en el expediente.

Cuando de la documentación que obre en el expediente se deduzca que existió un atraso o incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de sus obligaciones y en el cartel así se haya contemplado, se debe proceder al cobro por cláusula penal o multa, debiéndose seguir el procedimiento sumario establecido en las [Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos](#). Este procedimiento sumario debe tener los recursos establecidos en la *Ley General de la Administración Pública*.

La oficina competente para tomar la decisión final sobre la procedencia de estos cobros, es la Oficina de Contratación Administrativa, así como para resolver el recurso de revocatoria que se interponga contra el acto final. El recurso de apelación debe ser resuelto por la Gerencia General.

Artículo 48. Ejecución de garantías de participación y cumplimiento

La ejecución de la garantía de cumplimiento se puede realizar en el procedimiento de resolución contractual que se instruya por parte de la Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a la Oficina de Contratación Administrativa o instruirse el procedimiento especial para el cobro de la garantía de cumplimiento, establecido en el artículo 41 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

Para tal efecto, la oficina encargada de la contratación debe incluir en el informe de solicitud de inicio del procedimiento la estimación de los daños y perjuicios que el incumplimiento les haya ocasionado.

Cuando la ejecución se realice mediante el procedimiento especial establecido en el artículo 41 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, este debe ser iniciado y dictado en su

acto final por la Oficina de Contratación Administrativa, quien debe nombrar como órgano instructor a la Unidad de Seguimiento Contractual.

Si ejecutada una garantía el monto resulta insuficiente para indemnizar los daños y perjuicios ocasionados, el Banco debe aplicar el monto de las retenciones del precio que se hubieren dado y los saldos de pago pendientes. En todo caso, la ejecución de la garantía no excluye el cobro en vía judicial de los daños y perjuicios ocasionados con el incumplimiento, si estos fueran mayores a los montos cobrados en vía administrativa.

En todos los casos, la oficina responsable de la ejecución del contrato debe verificar que las garantías de cumplimiento permanezcan vigentes por los plazos que sean necesarios para la tramitación y conclusión de los procedimientos tendientes a su ejecución, así como de prevenir oportunamente su ampliación cuando corresponda y, en caso de renuncia por parte del contratista disponer la ejecución provisional de las mismas a fin de garantizar la efectividad de los procedimientos establecidos en este reglamento, para todo lo cual se debe asesorar con la Gerencia Jurídica de Derecho Público y la Oficina de Contratación Administrativa. Esta última oficina debe realizar los trámites que correspondan.

En lo que corresponda, se debe aplicar el mismo trámite para la garantía de participación, según las causales establecidas en el artículo 39 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

El trámite interno de este procedimiento especial está regulado en las [Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos](#).

Artículo 49. Resolución del contrato

La resolución del contrato procede por el incumplimiento grave del contratista de las obligaciones esenciales del contrato, para lo cual se debe instruir un procedimiento ordinario de conformidad con lo establecido en la *Ley General de la Administración Pública*.

Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable de la ejecución del contrato se recomiende la resolución del contrato por incumplimiento grave imputable al contratista, esta oficina debe remitir de inmediato su informe a la Gerencia General o subgerencias generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que dicha instancia autorice el inicio del procedimiento y dicte el acto final del procedimiento ordinario.

La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas perteneciente a la Oficina de Contratación Administrativa debe fungir como órgano instructor del procedimiento ordinario y resolver los recursos contra las resoluciones de mero trámite e incidentales que se interpongan dentro de este.

El trámite interno para el inicio del procedimiento administrativo está regulado en las [Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos](#).

Artículo 50. Rescisión del contrato

La rescisión unilateral de contratos administrativos no iniciados o en curso de ejecución debe proceder por razones de caso fortuito, fuerza mayor o interés público o bien por mutuo acuerdo, según lo establece el artículo 11 de la *Ley de Contratación Administrativa* y artículos 214 y 215 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

50.1 Rescisión unilateral. Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable se recomiende la rescisión unilateral del contrato, se debe observar el siguiente procedimiento:

- a. Dicha oficina debe remitir su informe a la Gerencia General o subgerencias generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que sea dicha instancia, quien autorice el inicio del procedimiento y dicte el acto final.
- b. La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a la Oficina de Contratación Administrativa debe fungir como órgano instructor del procedimiento ordinario y resolver los recursos contra las resoluciones de mero trámite e incidentales que se interpongan dentro de este.
- c. El trámite interno para el inicio del procedimiento administrativo está regulado en las [Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos](#).

50.2 Rescisión por mutuo acuerdo. La rescisión contractual por mutuo acuerdo únicamente puede ser convenida cuando existan razones de interés público y no concurra causa alguna grave de resolución imputable al contratista. En este caso, el administrador del contrato puede acordar los extremos a liquidar o indemnizar, los cuales deben ser aprobados por el gerente general, subgerente o gerente corporativo de su área, todo dentro de los límites de racionalidad y proporcionalidad que amerite la situación.

Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable de la ejecución del contrato se recomiende la rescisión por mutuo acuerdo del contrato, se debe proceder de la siguiente manera:

- a. Dicha oficina debe remitir su informe a la Gerencia General o subgerencias generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que dicha instancia autorice el inicio del procedimiento de rescisión. La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a la Oficina de Contratación Administrativa debe fungir como órgano instructor del
-

procedimiento ordinario y resolver los recursos contra las resoluciones de mero trámite e incidentales que se interpongan dentro de este.

- b. Esta Unidad debe elaborar un informe con las recomendaciones sobre los hechos y remitirlo a la Gerencia General o subgerencias generales para que se dicte la resolución final.
- c. Acordada la rescisión, se debe enviar la respectiva liquidación a la Contraloría General de la República para su aprobación o bien para que efectúe las observaciones que considere pertinentes, en el caso que corresponda, pues solamente se deben enviar las liquidaciones en aquellos supuestos donde la contratación que se rescinde haya observado el trámite de refrendo ante ese órgano contralor.
- d. Una vez aprobada la liquidación por parte del Órgano Contralor, se debe proceder a suscribir el finiquito del contrato.
- e. El trámite interno para el inicio del procedimiento administrativo está regulado en las [Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos](#).

Artículo 51. Cesión del contrato

Los derechos y obligaciones derivados de un contrato administrativo listo para iniciarse o en ejecución, pueden ser cedidos a un tercero, ello en tanto no se trate de una obligación personalísima. Toda cesión debe ser autorizada por el órgano que adjudicó el contrato, o uno de los niveles superiores de atribuciones, mediante acto debidamente razonado, previa solicitud de criterio a la oficina técnica solicitante; para adoptar la decisión se deben analizar como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Causa de la cesión.
 - b. Grado de cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
 - c. Que el cesionario no esté afectado por alguna causal legal de prohibición o impedimento para contratar.
 - d. Que el cesionario cumpla las mismas condiciones subjetivas exigidas por el cartel para ejecutar el contrato y cumplir el fin público previsto.
 - e. Ventajas de la cesión frente a la posibilidad de resolver el contrato.
-

- f. Eventuales incumplimientos graves del cedente hasta el momento de su solicitud y medidas administrativas adoptadas al respecto.

Si la cesión excede el cincuenta por ciento del objeto del contrato debe ser autorizada por la Contraloría General de la República.

La tramitación de la cesión debe ser realizada por la Oficina de Contratación Administrativa, que debe solicitar, en lo que corresponda, la participación de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 52. Cesión de los derechos de pago

Los derechos de pago frente al Banco originados en contratos administrativos pueden ser cedidos por el contratista a un tercero, en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento del Banco ni de la Contraloría General de la República. No obstante, deben respetarse en un todo las regulaciones pertinentes que sobre esta materia se desarrollan en el artículo 36 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, ello en salvaguarda de los intereses legales, económicos, financieros y técnicos del Banco.

Artículo 53. Contrataciones irregulares

Se conceptúan como irregulares las contrataciones que en su trámite presentan vicios graves y evidentes de fácil constatación, tales como la omisión del procedimiento correspondiente, o se haya utilizado de manera ilegítima alguna excepción a los procedimientos legales de contratación, o el contrato se ejecute sin contar con el refrendo o aprobación interna. En tales situaciones no se debe reconocer pago alguno al contratista interesado.

Por excepción, en casos calificados respecto a suministros, obras o servicios y otros objetos ejecutados con evidente provecho para el Banco se debe reconocer -a título de indemnización- únicamente los costos razonables, sin reconocer el lucro previsto, y si este es desconocido se debe aplicar por ese concepto una rebaja del diez por ciento del monto total. Todo pago relacionado con las contrataciones irregulares debe ser autorizado por el gerente general, los subgerentes o los gerentes corporativos, previa solicitud de la oficina interesada, la que a su vez debe preparar la resolución respectiva y someterla a la aprobación de cualquiera de las instancias mencionadas.

En estos casos, solo el gerente general, los subgerentes o gerentes corporativos pueden autorizar el pago de contrataciones irregulares y solicitar la investigación correspondiente de acuerdo con lo establecido en el [Reglamento de procedimientos administrativos del Banco de Costa Rica](#), con el fin de determinar eventuales responsabilidades disciplinarias individuales.

El procedimiento para el pago de contrataciones irregulares se debe regular en las [Disposiciones Administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos](#).

Artículo 54. Reajuste de precios

La Oficina de Contratación Administrativa debe solicitar en los carteles que los participantes incluyan en sus ofertas una cláusula para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones del precio que procedan, con la definición clara de la fórmula matemática (expresión algebraica) por utilizar, así como el desglose porcentual del precio y la fuente de los índices a utilizar, todo conforme a lo dispuesto en los artículos 18 de la *Ley de Contratación Administrativa* y 20 de su Reglamento. En caso de que los oferentes no indiquen una fórmula de reajuste en su oferta o al momento de suscribir el contrato el Banco debe utilizar, cuando corresponda, las fórmulas emitidas por la Contraloría General de la República.

Los reajustes de precios deben ser autorizados por los funcionarios indicados en el artículo 9, dentro del marco de sus atribuciones, de acuerdo con la cuantía del monto del reajuste.

Cuando se autorice un reajuste de precios, el administrador del contrato debe solicitar al contratista ajustar el monto de la garantía de cumplimiento en el mismo porcentaje de aumento.

Artículo 55. Finiquito de contratos

En los contratos de obra y aquellos otros que así lo considere necesario, la oficina encargada de la ejecución contractual debe elaborar el finiquito correspondiente a que se refiere el artículo 160 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, el cual lo debe suscribir un servidor competente del Banco con capacidad legal para ello e incorporarlo al expediente administrativo que esa misma oficina debe levantar durante la etapa de ejecución del contrato.

Artículo 56. Arbitraje

Prevía autorización de la Junta Directiva General el Banco debe incorporar en el respectivo cartel o bien acordar con su contraparte que las controversias patrimoniales disponibles derivadas de sus contratos administrativos sean resueltas por la vía arbitral, de conformidad con las regulaciones legales existentes, para lo cual se debe incluir en el contrato una cláusula compromisoria que lo regule. El arbitraje se debe entender de Derecho, sin que pueda comprometerse el ejercicio de potestades de imperio ni el ejercicio de deberes públicos. El idioma del arbitraje debe ser el español.

Los gastos del arbitraje deben ser compartidos por ambas partes. Pero si una parte paga la totalidad de los gastos, porque la otra se negó a hacerlo, a la parte que no pagó se le deben incluir esos gastos a toda indemnización que se acuerde en su contra.

Capítulo VIII

Recursos

Artículo 57. Recursos contra el cartel y el acto de adjudicación

Contra el cartel y los actos de adjudicación que dicten los órganos competentes del Banco en el trámite de los procedimientos de contratación administrativa caben los recursos de objeción al cartel, revocatoria o apelación, según corresponda, conforme a las normas y procedimientos que contienen la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento, así como de las resoluciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

Contra el cartel de las licitaciones públicas se puede interponer recurso de objeción ante la Contraloría General de la República; en las licitaciones abreviadas dicho recurso debe interponerse ante la Oficina de Contratación Administrativa, la que es la responsable de tramitarlos y resolverlos, contando con el informe de la oficina usuaria y la Gerencia Jurídica Corporativa, en caso de ser necesario. En ambos casos, el recurso se debe interponer en los términos y plazo que contempla aquella Ley.

En el acto de adjudicación se puede recurrir ante la Contraloría General de la República o ante el propio órgano del Banco que lo dictó, según sea su monto. En ambos casos se deben aplicar las normas, plazos y procedimientos que contienen la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento, así como de las resoluciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

Artículo 58. Recursos en los procedimientos administrativos

Contra las decisiones finales que adopte el órgano competente del Banco que resuelven el contrato por incumplimiento grave imputable al contratista, la rescisión unilateral del contrato y la sanción a particulares procederán los recursos de revocatoria y apelación, y el de reposición cuando el acto final haya sido dictado por la Gerencia General o subgerencias. Los recursos se deben interponer por el interesado ante el mismo órgano que las dictó, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se le comunique al contratista la decisión. En los casos que procedan, se puede interponer uno o ambos recursos, y exponer con claridad las razones por las cuales se impugna la decisión y se deben acompañar de los documentos técnicos, pruebas e informes de todo orden que sustenten las alegaciones que contienen.

Para la resolución de los recursos de revocatoria y apelación se debe aplicar lo dispuesto en la *Ley General de la Administración Pública* y en las [Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos](#).

Los recursos contra las resoluciones de mero trámite o incidentales que se interpongan en el procedimiento ordinario deben ser resueltos por el Órgano instructor.

Cuando el acto final haya sido dictado por una de las subgerencias generales, procede el recurso de revocatoria ante éstas y el de apelación debe ser interpuesto ante la Gerencia General. Cuando el acto final haya sido dictado por la Gerencia General solo procede el recurso de reposición.

Contra lo resuelto en el procedimiento especial para la ejecución de la garantía de participación y cumplimiento pueden presentar los recursos ordinarios previstos en la *Ley General de la Administración Pública*, lo cual se debe indicar, expresamente, en la resolución final.

Las medidas cautelares que ordenen la suspensión del contrato y la ejecución de la garantía de cumplimiento tienen, los recursos ordinarios previstos en la *Ley General de la Administración Pública*, lo cual se debe indicar, expresamente, en la resolución final.

De todo lo actuado se debe dejar constancia en el expediente administrativo debida y cronológicamente foliado.

Artículo 59. Audiencia oral opcional

En el trámite de resolución de los recursos de objeción contra el cartel y revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación o declaratoria de infructuoso o desierto, el Banco puede, si así lo considera pertinente, otorgar al contratista una audiencia oral a efecto de que exponga su posición sobre el asunto de que se trate, de la cual se debe levantar un acta suscrita por todos los asistentes a la audiencia e incorporar al expediente respectivo.

Capítulo IX Sanciones

Artículo 60. Sanciones a servidores

Todos los servidores que participen en los procedimientos de contratación administrativa que el Banco promueva deben observar en todo momento los principios generales de la contratación administrativa y sus normas específicas, ajustando sus actuaciones a los más estrictos criterios éticos y de probidad, transparencia y legalidad en el ejercicio de sus funciones.

Por consiguiente, deben estar sujetos al régimen de prohibiciones, incompatibilidades y sanciones que establece la legislación vigente, cuya inobservancia debe ser sancionada conforme a lo dispuesto por los artículos 93 a 98, ambos inclusive, de la *Ley de Contratación Administrativa*.

Para establecer las responsabilidades administrativas por violación al régimen de prohibiciones, se debe realizar el procedimiento correspondiente según lo dispuesto en el [Reglamento de procedimientos administrativos del Banco de Costa Rica](#).

Cuando después de iniciado un procedimiento y antes de que se dicte el acto de adjudicación sobrevenga una causal de prohibición que afecte a uno de los servidores del Banco, el servidor afectado está obligado a inhibirse por escrito e informarlo por escrito a su superior jerárquico y se debe abstener de participar en cualquier acto o diligencia relacionada con el trámite del procedimiento de que se trate. El funcionario sujeto a la prohibición se debe abstener de participar, opinar o influir, en cualquier forma, en la ejecución del contrato.

De ser necesario el superior jerárquico debe disponer la sustitución del funcionario inhibido.

Artículo 61. Procedimiento para sancionar a particulares

Los particulares que participen en los procedimientos de contratación que el Banco promueva deben acatar el régimen de prohibiciones que contemplan los artículos 22 y 22 bis de la *Ley de Contratación Administrativa* y cumplir a cabalidad todas y cada una de las obligaciones que se derivan de dicha participación; caso contrario deben ser susceptibles de ser sancionados conforme al régimen de sanciones a particulares que contemplan la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento.

Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable del contrato se recomiende la sanción a un particular, se debe observar el siguiente procedimiento:

- a. Dicha oficina debe remitir de inmediato su informe a la Gerencia General o subgerencias generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que sea dicha instancia, quien autorice el inicio del procedimiento ordinario y dicte el acto final del procedimiento ordinario.
 - b. La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas perteneciente a la Oficina de Contratación Administrativa debe fungir como órgano instructor del procedimiento Administrativo y resolver los recursos contra las resoluciones de mero trámite o incidentales que se interpongan en el procedimiento administrativo.
-

- c. El trámite interno para el inicio del procedimiento administrativo se debe regular en las [Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos](#).

Artículo 62. Registro de sanciones a particulares

La Oficina de Contratación Administrativa debe mantener actualizado un Registro de sanciones a particulares que permita a las diferentes oficinas del Banco acceder a la información correspondiente en las contrataciones que se promuevan. El Banco no debe efectuar contratación alguna con proveedores inhabilitados para contratar mientras se encuentre vigente dicha sanción, salvo que se esté en alguno de los supuestos de excepción previstos en el numeral 22 bis de la *Ley de Contratación Administrativa*.

Capítulo X

De la autorización de gastos de agasajos, recepciones y eventos especiales

Artículo 63. Gastos por agasajos, recepciones y eventos especiales

Los gastos por agasajos, recepciones y eventos especiales son aquellos en los que el Banco incurre en la celebración de actos conmemorativos a personas ajenas al Banco u originados en la realización de actividades especiales de trabajo.

Artículo 64. Servidores autorizados

El gerente general, los subgerentes, los gerentes corporativos, gerentes de área y el jefe de la Oficina de Contratación Administrativa o quienes les sustituyan formalmente, están facultados para adjudicar conjuntamente la realización de tales gastos de acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 9.

Artículo 65. Del manejo de fondos de caja chica

Caja chica es un fondo fijo destinado para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios de poca cuantía y que sean de carácter indispensable, urgente y ocasional y que no puedan ser adquiridos por los procedimientos de compra ordinarios por el tiempo y trámite que implica su realización.

El gerente general o los subgerentes pueden crear fondos de caja chica en la oficina central u otras unidades administrativas descentralizadas cuando lo consideren conveniente y establecer:

- a. El monto fijo del fondo.
-

- b. La oficina responsable de este.
- c. Los servidores que pueden autorizar retiros.
- d. El monto máximo de cada retiro.

Los funcionarios con competencia para establecer los límites de caja chica, deben aplicar criterios de razonabilidad, proporcionalidad y eficiencia para establecer dichos montos, de manera que resulten congruentes con la naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren por este medio, los cuales son de baja cuantía.

Los fondos de caja chica se deben regir por lo establecido en las [Disposiciones administrativas para el manejo de caja chica en el Banco de Costa Rica](#).

Artículo 66. De la tarjeta de compras institucionales

La tarjeta de compras institucionales es una tarjeta que tiene asociada una suma o línea de pago revolutiva que el Banco le asigna a algunas personas servidoras, para la compra de bienes o servicios que son requeridos en forma inmediata y ocasional, para la adecuada operatividad o funcionamiento de las diferentes áreas del Banco y cuya adquisición no se encuentre disponible a través de la proveeduría interna del Conglomerado Financiero BCR.

La asignación y uso de las tarjetas de compras institucionales debe ser autorizada únicamente por:

- a. Gerente general y subgerentes del BCR.
- b. Auditora, auditor, subauditora o subauditor general corporativo.
- c. Gerentes corporativos.
- d. Gerentes de área.
- e. Gerentes regionales.

Los servidores y servidoras antes mencionados tienen la facultad de designar a las servidoras y los servidores que deben utilizar la tarjeta y el monto límite de cada tarjeta.

La Administración a través de la emisión de [Disposiciones administrativas para regular el uso de las tarjetas de compras institucionales en el Conglomerado Financiero BCR](#), establece los lineamientos para la utilización de la tarjeta institucional.

Capítulo XI

Disposiciones finales

Artículo 67. Normas supletorias

Cualquier hecho de fondo o de orden procedimental no previsto en el presente Reglamento debe ser resuelto aplicando las normas pertinentes de la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento cuyas disposiciones por el fondo deben prevalecer en caso de contradicción con el presente instrumento.

Artículo 68. Reformas

Cualquier modificación al presente Reglamento debe ser acordada por la Junta Directiva General y publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 69. Vigencia y derogatorias

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga o modifica, en lo que se le opongan, las disposiciones administrativas anteriores sobre la misma materia y se debe aplicar siempre con sujeción a las normas específicas del ordenamiento administrativo que regulen los asuntos que sean tratados en cada caso, sin perjuicio de lo estipulado en normas de rango superior.

Modificaciones

Aprobadas por: Junta Directiva General, sesión 58-18, artículo XII del 12 de noviembre del 2018

Rige a partir de: Su publicación en la Gaceta N°229, Alcance N°206 del 10 de diciembre del 2018

Elaborado por: Oficina Contratación Administrativa / Rodrigo Aguilar S.

Revisado por: Oficina Contratación Administrativa / Rodrigo Aguilar S/Gaudy Cordero S.
Unidad Normativa Administrativa / Ginnette Chavarría Mora

Validado por: Oficina Contratación Administrativa/Gaudy Cordero S.

Comunicado por: Unidad Normativa Administrativa

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, EL DOCUMENTO ORIGINAL SE ENCUENTRA BAJO LA RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA.
