

REGLAMENTO INTERNO DE LA PROVEEDURÍA UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

Publicado: La Gaceta Nº 44 —San José, Costa Rica, jueves 3 de marzo del 2016 Pág. 67-73

Capítulo I Disposición General

Artículo 1- Alcance.

Esta reglamentación es de observancia obligatoria para las dependencias de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, en adelante la UNGL, que intervengan directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, para que con su aplicación se ejecuten eficazmente las actividades necesarias que le permitan cumplir con las funciones que la Constitución Política y las leyes le han encomendado, dentro de un marco de honestidad, transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de sus recursos.

Capítulo II De la Proveeduría

Artículo 2- Definición funcional.

El Área de Proveeduría (en adelante denominado la Proveeduría) será el competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la UNGL para la adquisición de bienes, obras y servicios, realizar los procesos de su almacenamiento y distribución, así como levantar y confeccionar el inventario permanente.

Artículo 3- Marco jurídico.

En el cumplimiento de sus funciones, la Proveeduría deberá observar el ordenamiento jurídico vigente, que comprende las normas, los principios y los procedimientos de contratación administrativa que establecen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia, incluido este Reglamento.

Artículo 4- Estructura organizativa de la Proveeduría.

La Proveeduría contará con un Proveedor y una estructura organizativa que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones que le sean asignadas.

Artículo 5- Funciones específicas de la Proveeduría. Además de las que legal y reglamentariamente se le asignen, la Proveeduría tendrá las siguientes:

1. Integrar el programa de adquisiciones proyectado anualmente, mantenerlo actualizado y evaluar la gestión de adquisición de bienes, obras y servicios al finalizar cada ejercicio económico, recomendando al jefe de programa presupuestario lo que corresponda.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de bienes, obras y servicios que requieran las distintas dependencias de la UNGL, siempre que se cuente con ellas o con el contenido presupuestario correspondiente para su adquisición.
3. Velar para que en los expedientes de contratación conste el cumplimiento de los requisitos previos al procedimiento de contratación, que para tal efecto, defina la Ley e incorpore todos los documentos relacionados debidamente foliados y ordenados cronológicamente.

4. Custodiar todos los expedientes administrativos de los procedimientos de contratación administrativa en sus diversas modalidades.
5. Establecer el procedimiento de contratación administrativa a seguir de acuerdo con lo que defina la normativa vigente, conducirlo en todas sus etapas y elaborar el cartel de licitación o pliego de condiciones.
6. Verificar y controlar el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveduría e informar a las instancias correspondientes respecto de su verificación y control.
7. Coordinar las audiencias con potenciales proveedores, jefes de las dependencias, personal técnico y con los respectivos usuarios, para la preparación de los carteles de licitación, cuando lo considere oportuno.
8. Recomendar a la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva, según el caso, la decisión final de adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa. Para estos efectos emitirá un informe detallado y motivado en que fundamente dicha recomendación.
9. Emitir la orden de compra después de formalizado un contrato.
10. Verificar la recepción de las garantías de participación y de cumplimiento presentadas por los oferentes y adjudicatarios en los procesos de contratación administrativa según fueron establecidas en el cartel y gestionar su devolución y sustitución cuando así corresponda. La Proveduría controlará que las garantías no decaigan en su vigencia y cuantía.
11. Garantizar que, en los carteles que regulan los procedimientos de contratación que lo requieran, quede claramente establecido el mecanismo que utilizará la Administración para la aplicación de los reajustes, revisiones o actualizaciones de precios.
12. Llevar el inventario de los bienes según la reglamentación que se emita sobre este particular.
13. Formular la propuesta de compra de la partida de materiales y suministros de uso cotidiano institucional con miras al anteproyecto de presupuesto de cada año.
14. Realizar anualmente un conteo físico de los materiales y suministros que se encuentren en inventario e informar y recomendar lo que corresponda a la Dirección Ejecutiva.
15. Recibir, ordenar, clasificar, almacenar, custodiar, verificar, despachar y distribuir las mercaderías que ingresan producto de los procesos de contratación.
16. Velar por el aprovisionamiento adecuado y oportuno de los recursos materiales solicitados por las diferentes dependencias de la institución.
17. Ajustarse a los procedimientos del ente rector respectivo, en lo que concierna a la utilización de los sistemas de información que se pongan a disposición para ingresar los datos del proceso de contratación.
18. Las demás que, por la naturaleza de sus funciones, le correspondan.

Capítulo III

Trámite de solicitud de materiales y suministros

Artículo 6- Solicitud.

Las diferentes dependencias de la UNGL canalizarán sus necesidades de materiales, suministros de bienes y servicios por medio de la Proveeduría, a través de la requisición formal que corresponda, según el caso.

Artículo 7- Trámite.

La Proveeduría dará trámite a toda solicitud de materiales y suministros de bienes y servicios que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin; caso contrario, la devolverá a la dependencia solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles indicando la razón de la devolución.

La Proveeduría podrá improbar total o parcialmente, o bien modificar, las peticiones de materiales y suministros existentes en inventario que hagan las diversas dependencias cuando a su juicio se justifique, por razones de economía, política presupuestaria, motivos reglamentarios u otra razón plenamente justificada, dando aviso al interesado de tal situación. Este último, en caso de inconformidad, podrá elevar el asunto a la Dirección Ejecutiva, para que resuelva lo propio en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Todo trámite de solicitud de suministro de materiales, bienes y servicios debe originarse en el presupuesto vigente, el Programa de Adquisiciones Proyectado Anual, el Plan Operativo Institucional o los Planes Operativos Anuales de las diversas dependencias de la institución, según corresponda.

Capítulo IV

Elaboración y formulación del Programa de Adquisiciones Proyectado Anual

Artículo 8- Elaboración.

De conformidad con las políticas y acciones determinadas para la planificación institucional, corresponderá a la Proveeduría elaborar el Programa de Adquisiciones Proyectado Anual, con base en el insumo que para tal efecto le proporcionará la Dirección Ejecutiva.

Artículo 9- Contenido.

El Programa de Adquisiciones Proyectado Anual constituye un compendio de necesidades proyectadas durante un ejercicio económico y, como tal, no implica el deber de contratar. Para su elaboración considerarán la totalidad de los servicios que deba prestar la UNGL y los insumos que se requerirán para la ejecución de los planes de trabajo, estableciendo prioridades y fechas probables en que serán necesarios los recursos presupuestarios solicitados, salvo aquellas excepciones que al efecto establecen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento en materia de disponibilidad presupuestaria.

Artículo 10- Publicación y modificaciones. Corresponderá a la Proveeduría gestionar la publicación del Programa de Adquisiciones Proyectado Anual así como sus eventuales modificaciones conforme a lo que establece la normativa vigente, a fin de satisfacer de mejor manera el interés público.

Artículo 11- Necesidades no programadas.

La Proveeduría no dará trámite a aquellas adquisiciones que no estén amparadas en el Programa de Adquisiciones Proyectado Anual, salvo que se trate de una necesidad imprevista o urgente, que cuente con el aval de la Dirección Ejecutiva, que previamente valorará el impacto que ello tendría en los tiempos de los procedimientos de contratación ya iniciados o programados, así como en su repercusión presupuestaria.

Capítulo V

De los procedimientos para la adquisición de bienes, obras y servicios

Artículo 12- Requisitos esenciales en los procedimientos de contratación.

Antes de que se adopte la decisión de iniciar un procedimiento de contratación, las dependencias requirentes deberán documentar:

1. Justificación de la procedencia de la contratación en la que se exprese la necesidad por satisfacer, para lo cual se considerará que esté incluida en el Programa de Adquisiciones Projectado Anual, el Plan Operativo Institucional, y los Programas Operativos Anuales de las diversas dependencias de la UNGL o el presupuesto institucional, según corresponda.
2. Descripción detallada del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieren; en caso de que puedan existir diferentes soluciones técnicas para satisfacer la necesidad, deberán acreditar las razones técnicas, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación.
3. La estimación del costo del objeto, la cual deberá concordar con las especificaciones técnicas.
4. De requerirse, los procedimientos de control de calidad que resulten aplicables en la ejecución y recepción contractual.
5. En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse en el expediente de la contratación la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto serán alcanzados con una eficiencia (costo/beneficio) y seguridad razonables (análisis de riesgos).

Artículo 13- Verificación de requisitos previos.

En los procedimientos de contratación administrativa, la Proveeduría deberá velar para que conste en cada expediente el cumplimiento de los anteriores requisitos esenciales, así como los que establezca la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 14- Del inicio de los procedimientos de contratación.

Corresponderá a los respectivos jefes de las dependencias la decisión inicial en los procedimientos de contratación administrativa. Una vez que ésta se ha concretado y se haya consignado en el expediente toda la documentación referida a los requisitos previos, la Proveeduría podrá dar inicio al trámite de adquisición según el procedimiento que corresponda. Para las compras por concepto de materiales y suministros de uso cotidiano institucional, cuya programación es competencia de la Proveeduría, corresponderá al Proveedor adoptar la decisión inicial según las cantidades en inventario.

Capítulo VI Del cartel de la licitación y del pliego de condiciones

Artículo 15- Cartel de licitación.

Para todo trámite de licitación, en cualquiera de sus modalidades, deberá confeccionarse un cartel, el cual fungirá como reglamento específico de la contratación por lo que sus disposiciones se tendrán por incorporadas al contrato.

Artículo 16- Formulación del cartel.

La Proveeduría elaborará los carteles de los procedimientos de contratación, cuando fuere pertinente, para lo cual requerirá, de ser necesario y a su criterio, la participación de las unidades usuaria, técnica, financiera u otras según corresponda. La Proveeduría, en todos los casos, deberá obtener el visado de la versión final del cartel, que será extendido por la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva según corresponda.

Artículo 17- Cartel de contrataciones excepcionales y de escasa cuantía.

En aquellas contrataciones de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, se podrá elaborar facultativamente un cartel o pliego de condiciones.

En las contrataciones de escasa cuantía se ha de confeccionar un pliego de condiciones básico en el que se describa el objeto contractual, el plazo y la forma de entrega, el cual será visado por la Proveeduría y la parte técnica o usuaria.

Capítulo VII De las garantías

Artículo 18- Disposiciones generales sobre garantías.

De acuerdo con la complejidad del objeto del negocio y la necesidad de respaldar los eventuales daños que pueda causar el incumplimiento del oferente o contratista, se podrá exigir garantía de participación y cumplimiento, sin perjuicio de los casos en que este requisito es obligatorio.

La definición del monto o del porcentaje de cualquier tipo de garantía será competencia de la Proveeduría tomando en consideración el procedimiento de contratación a aplicar y la complejidad del objeto.

Artículo 19- Recepción y custodia.

Corresponderá a la Contaduría la recepción y custodia de las garantías de participación y cumplimiento en cualquiera de sus modalidades, debiendo emitir un comprobante de recepción que entregará al oferente o contratista en el que se detalle la modalidad en que fue rendida, la fecha y hora en que fue recibida, nombre del oferente o contratista que la rindió, procedimiento de contratación que garantiza, monto y vigencia, así como nombre y firma del funcionario que la recibió. La verificación del ajuste de las garantías a las condiciones de la contratación será responsabilidad de la Proveeduría, así como la solicitud al adjudicatario para que rinda la garantía de cumplimiento, la renueve o la sustituya en caso necesario.

Artículo 20- Del trámite y ejecución de garantías.

La Proveeduría realizará el trámite tendiente a la ejecución de la garantía correspondiente, lo cual se hará siguiendo el debido proceso y en proporción al incumplimiento, atendiendo al objeto contratado, al plazo de entrega ofrecido y a los daños y perjuicios ocasionados a la UNGL.

Habiéndose determinado la procedencia de ejecutar las garantías que se hubieren rendido, la Proveeduría lo comunicará directamente a la Contaduría para que proceda a su ejecución efectiva y, de existir un saldo en descubierto, intime al contratista su cancelación y, en caso de renuencia,

remita la documentación a la Dirección Ejecutiva para que instruya las acciones jurídicas que se estimen procedentes.

Artículo 21- Ejecución de la garantía de cumplimiento.

En la etapa de ejecución contractual, una vez que el órgano fiscalizador de la contratación determine la existencia de un eventual incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, y que dicho incumplimiento pueda haber irrogado daños y perjuicios a la Administración, lo informará a la Proveeduría recomendando la ejecución de la garantía y para ello indicará el monto estimado de esos daños y perjuicios, así como la forma o metodología empleada para calcularlos.

La Proveeduría, previa audiencia al contratista, determinará si procede o no dicha ejecución mediante resolución razonada.

Artículo 22- Procedimiento para la devolución de garantías.

El interesado podrá solicitar la devolución parcial o total de las garantías por medio de nota presentada a la Proveeduría, suscrita por la persona legitimada para ello. En esta nota se deberá autorizar a la persona que hará su retiro, indicando el nombre completo y el número de cédula.

Una vez que la Proveeduría constate que la devolución resulta procedente, lo comunicará a la Contaduría para que ésta proceda.

Capítulo VIII Adjudicaciones

Artículo 23- Competencia

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva la adjudicación de las contrataciones directas de escasa cuantía, y a la Junta Directiva las correspondientes a los demás procedimientos.

Artículo 24- Funciones.

Corresponderá a la Proveeduría recomendar el órgano competente la adjudicación, revocación, readjudicación, declaración de infructuosas o desiertas las licitaciones y contrataciones directas de escasa cuantía.

La Proveeduría deberá contar, de acuerdo con el objeto de la contratación, con la asesoría técnica correspondiente.

La decisión de adjudicación se basará en la recomendación que para tal efecto deberá emitir la Proveeduría, por lo que el superior, en caso de apartarse de dicha recomendación, deberá motivar las razones en que se fundamenta.

Una vez tomada la decisión, será comunicada a la Proveeduría para que continúe con los trámites respectivos.

Capítulo IX Formalización contractual

Artículo 25- Formalización del contrato.

Corresponderá al área legal el trámite de formalización de las relaciones contractuales resultantes de los procedimientos de contratación administrativa. Para ello la Proveeduría deberá remitir el expediente una vez firme el acto de adjudicación y solicitada la garantía de cumplimiento, cuando ésta se hubiere requerido en el cartel. El área Legal se ajustará a los plazos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el cartel para el cumplimiento de este trámite; de determinarse la ausencia de algún elemento necesario para la formalización o la

necesidad de acreditar alguna información, se devolverá el expediente a la Proveduría para que se subsane la omisión.

Artículo 26- Firma de contratos.

Los contratos de licitaciones públicas que se formalicen en documento clausulado deberán ser firmados por la Dirección Ejecutiva de la UNGL.

Artículo 27- Aprobación interna.

De conformidad con los supuestos establecidos en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, le corresponderá al área legal impartir la aprobación interna.

Artículo 28- Refrendo contralor.

En los casos en que, por el monto de la contratación, se requiera refrendo contralor, la relación contractual deberá formalizarse en documento clausulado. La Proveduría remitirá el documento referido a la Contraloría General de la República con los requisitos que establece el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 29- Orden de compra.

Cuando la formalización de la relación contractual se realice mediante documento clausulado, una vez que el contrato suscrito por las partes haya recibido la aprobación interna o el refrendo contralor, la Proveduría emitirá la orden de compra.

Artículo 30- Valor de la orden de compra.

Cuando a juicio de la Proveduría no resultare necesaria la formalización de una contratación mediante un documento clausulado, la orden de compra emitida por la Proveduría constituirá el documento idóneo para efectos de la fiscalización contractual.

Capítulo X De los recursos

Artículo 31- De la objeción al cartel.

El área legal conocerá de los recursos de objeción al cartel que se interpongan en las licitaciones abreviadas y contrataciones directas cuando resulten procedentes, cuyo proyecto de resolución elevará a la Dirección Ejecutiva.

También corresponderá al área legal atender las audiencias otorgadas por la Contraloría General de la República en relación con los recursos de objeción al cartel, así como elaborar el proyecto de respuesta para ser conocido por la Dirección Ejecutiva.

Por la brevedad de los plazos establecidos para que la Administración resuelva el recurso de objeción o atienda las audiencias conferidas por la Contraloría, la Proveduría trasladará en forma inmediata al área legal, los escritos y expedientes respectivos.

Artículo 32- De la revocatoria y apelación contra el acto de adjudicación.

Los recursos de revocatoria contra el acto de adjudicación, relativos a las contrataciones directas de escasa cuantía, serán conocidos y resueltos por la Dirección Ejecutiva.

Cuando por el monto proceda la interposición del recurso de apelación ante la Contraloría General de la República, el área legal preparará el proyecto de respuesta habrá de enviarse ante esa instancia.

Artículo 33- Apoyo técnico.

Para la correcta atención de los recursos antes citados, tanto la Proveeduría como el área legal podrán solicitar la colaboración de las instancias técnicas que se requieran, las cuales deberán brindar su apoyo sin dilación alguna, dentro del plazo conferido. El incumplimiento a este deber de colaboración, dará lugar a responsabilidad por parte del funcionario omiso, según la legislación que rige la materia.

Capítulo XI

Del órgano fiscalizador de la ejecución contractual

Artículo 34- De la existencia de un órgano fiscalizador para toda ejecución contractual.

Para toda ejecución contractual la Proveeduría en concurso con el jefe de la dependencia que solicito la adquisición fungirán como órgano fiscalizador. Deberán adoptar oportunamente las providencias necesarias para que el contratista, cumpla con cada condición, especificación y plazo a que está obligado. Asimismo, velarán por que la Administración cumpla con las obligaciones a su cargo.

Capítulo XII

Recepción de mercadería y bienes muebles y trámite posterior

Artículo 35- Formalidades del recibo en mercadería.

La mercadería adquirida por la Institución deberá ser entregada por el contratista a la Proveeduría, salvo que en el cartel o la orden de compra se prevea otro lugar de entrega.

La recepción estará a cargo de la Proveeduría, salvo que por la naturaleza del objeto o las circunstancias, corresponda al órgano fiscalizador.

Artículo 36- Trámite posterior al recibo de mercadería.

La Proveeduría, previa constatación del visto bueno que el órgano fiscalizador otorga como señal de haber recibido a satisfacción la mercadería, enviará a la Contaduría la factura comercial y la orden de compra original para que ésta proceda con el respectivo trámite de pago.

Capítulo XIII

Recepción de obras o servicios

Artículo 37- Recepción provisional y definitiva.

La recepción de obras y servicios adquiridos por la UNGL se hará de conformidad con lo establecido en el cartel o en el contrato; no obstante, si bien cuando las circunstancias lo justifiquen podrá acudir la Administración a la figura de la recepción provisional y definitiva reguladas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se dará por terminada la contratación y recibido totalmente su objeto, hasta que el órgano fiscalizador manifieste su recibido conforme, mediante visado que emitirá en la respectiva factura.

Capítulo XIV
Del trámite de pago

Artículo 40- Requisitos.

Corresponde a la Contaduría tramitar el pago de las obligaciones contraídas por la UNGL una vez que la Proveeduría le remita la factura con el visto bueno del órgano fiscalizador y la orden de compra.

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial

Acuerdo firme N° 98-2015, de la sesión ordinaria 19, celebrada por la Junta Directiva, el de 02 de julio del año dos mil quince.

Fabiola Castro Lobo
Proveedora a.i

Gestión de Proveeduría—Unión Nacional de Gobiernos Locales—1 vez—