

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



7-2007

Año XXXI

26 de octubre de 2007

## RECTORÍA

### REGLAMENTO DEL SISTEMA DE SUMINISTROS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA REGLAMENTO DEL REGISTRO DE POVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

#### RESOLUCIÓN N.º R-6635-2007

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO, San Pedro de Montes de Oca, a las nueve horas del día diez de octubre del año 2007, Yo, Yamileth González García, Rectora de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico y,

#### CONSIDERANDO:

1. Que la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 105 establece que en los entes de la Administración pública existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y funciones que, en cada caso, se determinarán por medio de un reglamento interno.
2. Que el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica establece en su artículo 40 inciso a) que corresponde a la figura del Rector(a) "*Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Universidad de Costa Rica...*" y por lo tanto es la única autoridad que, en principio, podría adquirir y contraer obligaciones por ella. En ese rumbo, la regulación de su propia competencia no le resulta ajena a la figura del Rector(a) así como la creación de unidades de compra especializadas como derivación de esa exclusiva competencia primigenia que ostenta.
3. Que el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica establece en su artículo 40 inciso f) la competencia para "*Canalizar hacia los diversos órganos y autoridades universitarias los asuntos que les competen y servir como medio obligado de comunicación de todos ellos, con el Consejo Universitario*". Por su parte el inciso g) le da la potestad de "*Dilucidar los conflictos de competencia que*

*puedan surgir entre los diversos órganos universitarios*" en tanto el inciso i) le atribuye una potestad reglamentaria embrionaria que ha sido posteriormente desarrollada por el Consejo Universitario a través de precedentes cuya culminación reside en la competencia para dictar reglamentos organizativos específicos según los parágrafos II inciso b), III inciso b) párrafo segundo, V inciso b) y VII de los "Lineamientos para la Emisión de la Normativa Institucional".

4. Que la Universidad de Costa Rica requiere de normativa organizativa con el propósito de procurar la unificación y normalización de los procesos de contratación administrativa, para que sean llevados a cabo, de la forma más eficaz y eficiente por los funcionarios de la Oficina de Suministros y de los responsables de las unidades de compra especializadas, y de las competencias y prácticas de todas las instancias involucradas directa o indirectamente en esta materia, con apego a las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo.
5. Que las modificaciones a la *Ley de la Contratación Administrativa* y su Reglamento según Ley N.º 8511 publicada en *La Gaceta* 128 de 4 de julio de 2006 y el Decreto Ejecutivo 33411-H publicado en *La Gaceta* 210 de 2 de noviembre del 2006, respectivamente, implican ajustes en los procedimientos actuales, para poder cumplir con los nuevos lineamientos.
6. Que mediante acuerdo del Consejo Universitario adoptado en su sesión ordinaria N.º 5055, celebrada el martes 14 de marzo del 2006, según consta en el artículo 4, relacionado con el dictamen CR-DIC-06-2 en torno al "Reglamento de la Oficina de Contratación Administrativa y al Reglamento del Sistema de Proveedores de la Oficina de Suministros", se devolvió a la Administración las propuestas normativas

de marras con indicación expresa para su reformulación y el reconocimiento, también expreso, de que la materia del registro de proveedores es una iniciativa que corresponde a “una normativa de carácter específico cuyo estudio y respectiva aprobación depende de la Rectoría”.

7. Que a fin de recabar los insumos necesarios para modificar los procedimientos actuales, este despacho mediante la Resolución R-703-2007 de las nueve horas del día 5 de febrero del año 2007, integró una Comisión Especial para la emisión de una propuesta reglamentaria para regular la contratación administrativa en la Universidad de Costa Rica, a su vez se conformó una subcomisión a fin de realizar un diagnóstico mediante sesiones de trabajo y grupos de discusión a fin de actualizar las propuestas normativas existentes en procura de mejorar y agilizar su tramitación. Dicha subcomisión integrada por el M.B.M.C. Denis Campos González, Asesor de este despacho y el M.B.A. Eduardo Rojas Gómez, entonces consultor externo y actualmente Jefe de la Oficina de Suministros, presentó un informe con una serie de propuestas normativas y proyectos complementarios para su análisis.
8. Que en sesión del 9 de agosto del 2007 la Comisión Especial dictaminó positivamente las propuestas normativas tanto del “Reglamento del Sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica”, como del “Reglamento del Registro de Proveedores de la Universidad de Costa Rica”, así como aquellos proyectos complementarios que se requieren para la mejora integral del sistema de suministros institucional, según consta en los

dictámenes OJ-991-2007 suscrito por el Dr. Luis Baudrit Carrillo, Jefe de la Oficina Jurídica, el VI-5042-2007 suscrito por el M.P.D. José Iván Salas Lestón, Asesor Legal de la Vicerrectoría de Investigación y el oficio sin número suscrito por el Dr. Jorge Enrique Romero Pérez, Director del Instituto de Investigaciones Jurídicas.

9. Que el Consejo Universitario mediante acuerdo adoptado en el artículo 6 de la sesión 5172 celebrada el 3 de julio de 2007, en lo que interesa dispuso que: “Con respecto a los montos de contratación menores a ₡10.660.000,00 la persona que ocupa la Rectoría queda autorizada para designar como otras instancias adjudicadoras, al jerarca o la jerarca de esas unidades institucionales. Todo ello en casos muy calificados, justificados técnicamente, con base en los principios de oportunidad y conveniencia institucional”.

**POR TANTO:**

1. Dispongo aprobar y promulgar el “Reglamento del Sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica” y el “Reglamento del Registro de Proveedores de la Universidad de Costa Rica” que se anexan.
2. Comuníquese la presente resolución al Consejo Universitario para su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

**Dra. Ymileth González García**  
**RECTORA**

# REGLAMENTO DEL SISTEMA DE SUMINISTROS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Aprobado por la Rectoría, mediante resolución N.º R-6635-2007

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1. Objeto y Ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de contratación administrativa de la UCR, así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del sistema.

### ARTÍCULO 2. Abreviaturas

CU: Consejo Universitario  
LCA: Ley de Contratación Administrativa  
OAF: Oficina de Administración Financiera  
OJ: Oficina Jurídica  
OPLAU: Oficina de Planificación Universitaria  
OSUM: Oficina de Suministros  
PAO: Plan Anual Operativo  
RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa  
UCR: Universidad de Costa Rica

### ARTÍCULO 3. Definiciones

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

**Bienes:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.

**Contratación directa de escasa cuantía:** Contratación de limitado volumen y trascendencia económica, excluida legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación la cual deberá adaptarse en todos sus extremos a lo establecido en el artículo 136 del RLCA.

**Instancia adjudicadora:** Órgano competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación administrativa.

**Plan de adquisiciones proyectado:** Es el plan que contiene las necesidades de bienes y servicios de las unidades ejecutoras para un periodo presupuestario.

**Plan Operativo Anual:** Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, según corresponda, en el que se concreta la política de la entidad a través de la definición de objetivos, metas, indicadores y acciones que se deberán ejecutar durante el período para el cual se ha definido; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de cada programa.

**Plan-Presupuesto:** Instrumento en el cual las instituciones definen los objetivos, metas e indicadores que se proponen ejecutar con la respectiva estimación de los recursos financieros necesarios para poder lograrlos, usualmente, es formulado con horizonte temporal de corto plazo.

**Rango de adjudicación:** Montos definidos para cada una de las instancias adjudicadoras definidas periódicamente por el Consejo Universitario.

**Registro de Proveedores:** Es el instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de contratación administrativa de la UCR.

**Servicios:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades universitarias.

**Sistema de adquisiciones:** Conjunto de procedimientos utilizados por las dependencias involucradas para adquirir bienes y servicios a nivel institucional.

**Unidad de compra especializada:** Son unidades ejecutoras con la competencia funcional para el trámite de las compras directas de menor cuantía de conformidad con los criterios de oportunidad y conveniencia debidamente motivados en resolución de la Rectoría.

**Unidad Ejecutora:** Aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado y que les corresponde gestionar la compra de bienes y servicios presupuestados previamente.

**Unidad Técnica:** Unidades académicas, administrativas, universitarias o externas, que realizan estudios técnicos específicos para acreditar la idoneidad de los bienes y servicios ofertados.

### ARTÍCULO 4. Régimen jurídico

La adquisición de bienes y servicios que realice la UCR, se regularán por la Constitución Política, el Estatuto Orgánico, la Ley de la LCA y el RLCA, las normas contenidas en este Reglamento interno y por las disposiciones contenidas en los respectivos carteles o pliegos de condiciones. No obstante lo indicado, la UCR podrá realizar cualquier tipo de contrato, siempre que sea lícito y merecedor de tutela, convenga a sus intereses y resulte ser un instrumento idóneo para la consecución eficiente y eficaz de los fines públicos de la administración universitaria.

Cuando en el trámite de una contratación administrativa se determine que un funcionario incumplió por negligencia, culpa grave o dolo, las funciones y obligaciones que le corresponden será sancionado de conformidad con lo que establecen los artículos 96 de la LCA y el 214 del RLCA, en relación con la normativa interna de la UCR en materia disciplinaria y demás normativa nacional conexas y concordantes.

### ARTÍCULO 5. Fondos de trabajo

Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de pago denominado fondo de trabajo, se rigen por el "Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo" y serán realizadas por la respectiva unidad ejecutora, con independencia de esta normativa.

#### **ARTÍCULO 6. Sumisión a leyes y tribunales nacionales**

Las personas, físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, que contraten con la UCR, quedan sometidas al ordenamiento jurídico costarricense en materia de la contratación administrativa y a los tribunales nacionales para la resolución de disputas.

#### **ARTÍCULO 7. Prohibición de contratar**

En toda contratación administrativa, la OSUM deberá hacer constar en el expediente, con vista en el registro de proveedores la no concurrencia de las causales legales que integran el régimen de prohibiciones que se impone a toda la Hacienda Pública, o en su defecto realizar los trámites para el levantamiento de la prohibición conforme a los procedimientos establecidos en la LCA.

---

##### *Comentario*

*En los artículos 22, 22 bis y 24 de la Ley de Contratación Administrativa y 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de su respectivo Reglamento, relacionados con el régimen de prohibiciones que deben observar los funcionarios públicos relacionados con los procesos de compras públicas, las cuales son de indiscutible aplicación a los funcionarios de la Universidad de Costa Rica.*

#### **ARTÍCULO 8. Del refrendo contralor o visto bueno de la Asesoría Jurídica**

Conforme lo establece el “Reglamento de Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública”, el refrendo de la Contraloría General de la República constituye un requisito de eficacia de las contrataciones que requieran dicha formalidad, o en su defecto, el visto bueno de la OJ.

---

##### *Comentario*

*El Reglamento sobre el “Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública” estipula en su artículo primero, como ámbito de aplicación del mismo el siguiente:*

*“... requerirán del refrendo de la Contraloría General de la República, las contrataciones o convenios, interinstitucionales y con sujetos de derecho privado, que celebren los entes y órganos que integran la Administración Pública, en el tanto comprometan fondos públicos.*

*Para los efectos anteriores, se entiende que la Administración Pública está constituida por el Estado, el sector descentralizado territorial e institucional, los entes públicos no estatales y las empresas públicas.”*

*Por su parte, el artículo 2, punto 1. inciso c) del citado reglamento (estrato en donde se encuentra ubicada la Universidad de Costa Rica), se excluye del refrendo contralor las contrataciones inferiores a €47.000.000, para lo cual se toma en cuenta el presupuesto para la compra de bienes y servicios no personales. Adicionalmente, el artículo 2, punto 2., inciso i) estipula que en razón de la naturaleza de la contratación se excluye del refrendo contralor a: “i) Las que conforme a la ley constituyan actividad ordinaria del órgano o ente.”*

#### **ARTÍCULO 9. Agotamiento de la vía administrativa**

Corresponderá a cada instancia adjudicadora resolver los recursos de revocatoria que se presenten en contra de los diversos actos de adjudicación. En caso de que el recurrente solicite la intervención del superior, corresponderá al Rector o Rectora resolver, en última instancia, aquellas impugnaciones relativas a todos los procesos de contratación administrativa, salvo los que hayan sido adjudicados directamente por el Consejo Universitario.

---

##### *Comentario*

*En la Ley de la Contratación Administrativa se regula el recurso de apelación ante la Contraloría General de la República (artículos 84 al 90). Lacónicamente, establece el numeral 91 que, cuando, por el monto, no proceda, dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se comunicó el acto de adjudicación se puede solicitar la revocatoria. Advierte esa norma que cuando el jerarca del órgano o ente no haya adoptado el acto de adjudicación, el interesado, podrá tramitar su recurso como apelación ante el jerarca respectivo. Considerando lo dispuesto por esas normas y la definición de instancias adjudicatarias que actualiza periódicamente el Consejo Universitario, en relación con el artículo 40 inciso a) del Estatuto Orgánico, se colige que corresponde al Rector o Rectora resolver en última instancia las impugnaciones de todos los procesos de compras administrativas, salvo los que hayan sido adjudicados directamente por el Consejo Universitario.*

## **CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE SUMINISTROS**

#### **ARTÍCULO 10. Competencia General de la Oficina de Suministros**

La OSUM como ente rector institucional responsable del sistema de adquisición de bienes y servicios debe evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las unidades ejecutoras.

La OSUM es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación administrativa en la UCR, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, las demás instancias universitarias de tipo técnico, jurídico, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos, de acuerdo con los cronogramas establecidos previamente para cada contratación.

#### **ARTÍCULO 11. Normalización de bienes y servicios de apoyo básico**

Los bienes y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades institucionales, las cuales deben ser consideradas

y analizadas por la OSUM para ser incorporadas en el Plan de adquisiciones proyectado.

La OSUM se encargará de la actualización del Registro de Proveedores, así como de la normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios de apoyo básico que requiera la Institución, con la información proporcionada por las unidades solicitantes que cuenten con el criterio técnico suficiente para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra.

Todo lo relacionado con el registro de proveedores se regirá por lo establecido en el capítulo relacionado con dicho tema en el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 12. De las tareas generales de la Oficina de Suministros**

- a. Integrar y mantener actualizado el Plan de adquisiciones proyectado que deberá publicar en el diario oficial *La Gaceta* en el primer mes del ejercicio presupuestario.
- b. Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios de la UCR.
- c. Consolidar las adquisiciones de las diferentes dependencias, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto.
- d. Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación administrativa.
- e. Recibir y custodiar todos los documentos originales que conformen el Registro de Proveedores y establecer los mecanismos administrativos, técnicos e informáticos, necesarios para que este funcione óptimamente.
- f. Fiscalizar, periódicamente, los procesos de contratación de las unidades de compra especializadas.
- g. Definir el procedimiento de contratación administrativa a seguir en las solicitudes de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- h. Recibir, revisar y registrar la decisión inicial de las contrataciones que estén bajo su competencia.
- i. Confeccionar y tramitar los pliegos de condiciones de cada tipo de contratación administrativa que estén bajo su competencia.
- j. Cursar las invitaciones para participar en todos los procedimientos de contratación que estén bajo su competencia.
- k. Recibir las ofertas y proceder a su apertura.
- l. Remitir, según su criterio y cuando corresponda, las ofertas recibidas en cada proceso a las unidades técnicas para su evaluación.
- m. Resolver lo que corresponda en las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación, o en su defecto preparar y remitir su recomendación a la instancia competente.
- n. Tramitar y adjudicar los remates, las subastas y otros procedimientos especiales, cuyo monto se encuentre dentro de su rango de adjudicación o en su defecto remitir las recomendaciones a las instancias competentes.
- o. Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente de contratación administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del RLCA. Lo anterior sin perjuicio del expediente electrónico que para efectos de control interno se llevará paralelamente.
- p. Atender los recursos de objeción a los carteles así como los de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda y remitir las recomendaciones de resolución a los órganos competentes.
- q. Resolver en el ámbito de su competencia, sobre los cambios propuestos en las condiciones de cumplimiento por los adjudicatarios que resulten lícitos y merecedores de tutela.
- r. Aprobar las modificaciones y adiciones contractuales conforme al derecho de modificación unilateral que le otorga la LCA y el RGCA, que estén bajo su rango de adjudicación o en su defecto remitir las recomendaciones a las instancias competentes.
- s. Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de proveedores, para efectos de futuras contrataciones, divulgando apropiadamente dicha información a quien corresponda. Este registro deberá detallar el nombre de los proveedores con los cuales la Administración no podrá contratar bienes y servicios.
- t. Apoyar a las diferentes unidades ejecutoras para que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.
- u. Administrar los almacenes de bienes normalizados de la UCR y realizar la recepción, desalmacenaje, custodia temporal, manejo, control, pagos y exoneraciones arancelarias y fiscalización del tráfico internacional de mercancías de la UCR, ya sean extranjeras, nacionales o nacionalizadas, en los regímenes aduaneros definitivos y temporales.
- v. Realizar los trámites bancarios, reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.
- w. Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- x. Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos

sancionatorios, reclamos administrativos, en materia de contratación administrativa.

- y. Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de compra, de conformidad con la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 13. Programación anual de cada unidad ejecutora**

Cada unidad ejecutora deberá incluir en la formulación del plan-presupuesto sus requerimientos de bienes y servicios del año correspondiente.

En lo referente a la compra de activos que pertenezcan al rubro bienes duraderos o capitalizables, deberán en la formulación del plan-presupuesto determinar el tipo de bien a adquirir. Lo anterior, con el propósito de que la OSUM proceda a preparar la publicación del Plan de adquisiciones proyectado en el diario oficial *La Gaceta*.

Toda aquella compra que no esté contemplada en el Plan de adquisiciones proyectado e implique una modificación al mismo para la realización del trámite correspondiente, requiere una justificación por escrito de parte del responsable de la unidad ejecutora.

#### **ARTÍCULO 14. Plan de adquisiciones proyectado**

Es obligación de la OSUM la elaboración y publicación del Plan de adquisiciones proyectado de la UCR, lo cual deberá realizar durante el primer mes de cada período presupuestario. Para ello, la OPLAU deberá remitir, a más tardar dentro de los primeros quince días de diciembre de cada año, la información sobre el presupuesto anual solicitado por cada unidad ejecutora, con el desglose por objeto de gasto, tipo de bien o servicio y su costo asociado.

---

#### *Comentario*

*En concordancia con el artículo 6, párrafo segundo de la Ley de Contratación Administrativa y 7 del Reglamento de la Ley de la Contratación Administrativa, el plan de adquisiciones proyectado NO implicará ningún compromiso de contratar. Si bien es cierto no existen criterios uniformes para su publicación, lo que se requiere es una estimación de las necesidades de contratación institucional, por lo cual no requiere como correlato el presupuesto aprobado por la Contraloría General de la República. Se excluyen de este instrumento las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en supuestos de urgencia.*

---

#### **ARTÍCULO 15. Programación de compras y elaboración del plan de adquisiciones proyectado**

- a. Programación de adquisiciones: La OSUM elaborará la calendarización para que los responsables de las unidades ejecutoras o a quien estos autoricen, definan todas las necesidades de compra de bienes y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente.
- b. Agrupación de adquisiciones de bienes y servicios: Con base en los requerimientos de compra, solicitados por las diferentes

unidades ejecutoras, la OSUM analizará y agrupará las compras de bienes y servicios de acuerdo a criterios de separación y agrupación emitidos por las Unidades técnicas.

- c. Criterio de agrupación: Las separaciones que lleguen a definirse se agruparán por familia de bienes y servicios, de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y de uso, entre otros posibles elementos. La OSUM revisará y aprobará las agrupaciones para el trámite correspondiente.
- d. Elaboración del plan de adquisiciones proyectado: La OSUM será la encargada de elaborar y publicar el plan de adquisiciones proyectado y sus modificaciones que contiene la proyección de las compras que se requieren para satisfacer las necesidades de bienes y servicios, con base en el plan-presupuesto institucional, al tenor de lo dispuesto por el RLCA.
- e. La adquisición de bienes y servicios con cargo al presupuesto ordinario de la UCR que no están incluidas en el plan-presupuesto institucional requerirán de una justificación escrita debidamente sustentada ante la OSUM.
- f. La adquisición de bienes y servicios financiados con recursos provenientes de fondos restringidos, empresas auxiliares o presupuesto extraordinario, así como aquellas efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios o con fundamento en supuestos de urgencia, no tienen que reflejarse, necesariamente, en el plan-presupuesto institucional ni en el plan de adquisiciones proyectado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS UNIDADES DE COMPRA ESPECIALIZADAS**

#### **ARTÍCULO 16. Competencia general de las unidades de compra especializada**

Las Unidades de compra especializadas son unidades ejecutoras con la competencia funcional para realizar los procedimientos de contratación directa de menor cuantía, necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran para la satisfacción de sus necesidades, de conformidad con la resolución que la Rectoría emita para su autorización.

En materia de contratación administrativa deben velar porque los procedimientos sean óptimos, oportunos y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico. Además, están sujetas a las directrices emitidas por la Oficina de Suministros, así como a su apoyo, asesoría, fiscalización y control.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, las demás instancias universitarias de tipo técnico, jurídico, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos, de acuerdo con los cronogramas establecidos previamente para cada contratación.

#### **ARTÍCULO 17. De las tareas generales de las unidades de compra especializadas**

- a. Consolidar las solicitudes de compra de bienes y servicios de las diferentes dependencias bajo su competencia, que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto por la OSUM.
- b. Llevar a cabo las compras directas de menor cuantía requeridas por las unidades ejecutoras bajo su competencia.
- c. Remitir a la OSUM las solicitudes de compra de agrupaciones cuyo monto estimado de la contratación supere el valor de la compra directa de menor cuantía.
- d. Remitir las necesidades de contratación a la OSUM de manera que esta confeccione y mantenga actualizado el Plan Anual de Compras de la UCR.
- e. Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de compras de bienes y servicios realizadas, y remitirlo a la OSUM para su consolidación.
- f. Recibir y revisar los documentos originales de Proveedores interesados en conformar el Registro de Proveedores y remitir toda la documentación a la OSUM.
- g. Recibir, revisar y registrar la decisión inicial de las contrataciones que deban realizar.
- h. Confeccionar y tramitar los pliegos de condiciones de las contrataciones que estén bajo su competencia.
- i. Cursar las invitaciones para participar en los procedimientos de contratación que estén bajo su competencia.
- j. Recibir las ofertas y proceder a su apertura.
- k. Remitir, según su criterio y cuando corresponda, las ofertas recibidas en cada proceso a las unidades técnicas para su evaluación.
- l. Resolver lo que corresponda en las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación.
- m. Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente de contratación administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del RLCA.
- n. Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria contra los actos de adjudicación o, en su defecto, remitir las recomendaciones de resolución a los órganos competentes.
- o. Cuando corresponda deben realizar la recepción, desalmacenaje, custodia temporal, manejo, control de los bienes adquiridos bajo su competencia.
- p. Realizar los trámites bancarios, reclamos ante proveedores y/o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.
- q. Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- r. Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos

sancionatorios, reclamos administrativos, en materia de contratación administrativa.

- s. Resolver en el ámbito de su competencia, sobre los cambios propuestos en las condiciones de cumplimiento por los adjudicatarios que resulten lícitos y merecedores de tutela.
- t. Realizar las contrataciones excluidas de los procesos ordinarios de contratación dentro de su rango de adjudicación.
- u. Aprobar las modificaciones y adiciones contractuales conforme con el derecho de modificación unilateral que le otorga la LCA y el RGCA, de las contrataciones amparadas a procedimientos de contratación administrativa que estén bajo su competencia.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 18. Consulta presupuestaria previa a la solicitud de bienes y servicios**

El jerarca de la unidad ejecutora solicitante deberá, antes de solicitar cualquier bien o servicio, acreditar y garantizar la disponibilidad presupuestaria y cerciorarse de que cuenta con el presupuesto suficiente en cada rubro por afectar; de lo contrario, asumirá la responsabilidad por los desajustes o anomalías que sobrevengan por la remisión de dicha solicitud a la OSUM, sin el debido contenido presupuestario, de conformidad con el numeral 9 del RLCA.

#### **ARTÍCULO 19. Decisión inicial**

Las solicitudes de bienes y servicios que emitan las unidades ejecutoras deberán ajustarse a los requerimientos del artículo 7 de la LCA y el artículo 8 del RLCA toda vez que constituye la decisión inicial que da comienzo al proceso de contratación administrativa. La OSUM o las unidades especializadas de compra deberán recibir y registrar dichas solicitudes. Si la solicitud se presenta incompleta o con errores, será devuelta a la unidad solicitante con indicación expresa del plazo para su corrección.

Una vez recibida la decisión inicial, la OSUM, creará un expediente, en los términos del numeral 11 del RLCA, en el que se incorporarán todos los documentos que se vayan generando durante el transcurso del proceso.

#### *Comentario*

*El artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establecen la obligación de las Unidades Solicitantes de enviar la Justificación de Procedencia, la cual consiste en la decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación y deberá ser emitida por el Jerarca de la Unidad Solicitante o por el titular subordinado competente y deberá contener lo siguiente:*

- a. *Justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer.*

- b. *La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto.*
- c. *Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio.*
- d. *La estimación actualizada del costo del objeto.*
- e. *En las Licitaciones Públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. La seguridad razonable será determinar una vez considerados los riesgos asociados de la contratación, y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno.*
- f. *Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.*
- g. *La designación de un encargado general del contrato, cuando por la magnitud del negocio o porque así sea conveniente al interés público o institucional, tal designación resulte conveniente para la adecuada ejecución del contrato.*

*Dicha justificación deberá indicarse en forma obligatoria dentro del formulario de Solicitud de Contratación Electrónica. Si la información es incorrecta u omisa, se solicitará la aclaración en un plazo máximo de 3 días hábiles, caso contrario se devolverá la solicitud sin el trámite respectivo. Es deseable que se puedan incluir todos aquellos elementos que permitan establecer los factores de calificación y su aplicación. Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación como requerimientos de capacitación, garantías, plazos y formas de entrega, entre otros.*

*Es responsabilidad de la unidad solicitante obtener la información para redactar las especificaciones técnicas. Es importante recordar el deber de los jefes y titulares subordinados de la Administración de vigilar y garantizar*

*que en todo procedimiento de contratación se lleve a cabo una verificación de la necesidad institucional, una preparación suficiente de las condiciones del concurso, y la determinación de la finalidad pública que se persigue satisfacer y su justificación dentro de los programas de esa institución. En virtud de ello, los requerimientos técnicos no podrían ser una copia de las especificaciones de un producto cotizado a una empresa, ni podría sustituir la definición de las especificaciones técnicas que respecto a determinado tipo de bien requiere la Administración." (Fuente: R-DCA-689-2006 de las 8:15 horas del 22 de diciembre del 2006.)*

#### **ARTÍCULO 20. Definición del objeto contractual**

Los bienes y servicios que se contraten serán aquellos definidos como de consumo y equipamiento estandarizado, de conformidad con las "Normas Generales para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica", los cuales deberán formar parte o en su defecto ser incorporados en el catálogo de bienes y servicios que deberá mantener actualizado y a disposición de toda la Comunidad Universitaria la OSUM.

#### **ARTÍCULO 21. Selección del procedimiento**

La selección del procedimiento se realiza como resultado de la consolidación de las solicitudes de compra de bienes y servicios que realiza la OSUM o en su defecto los responsables de las unidades de compra especializadas. Para esta tarea es obligación de los funcionarios competentes valorar además de los criterios que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, las opciones que de forma más ágil permitan satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes, en particular los procedimientos contemplados en los artículos 12 y 12 bis de la LCA, los cuales permiten realizar, respectivamente, ampliaciones y nuevas contrataciones hasta en un 50% del monto originalmente adjudicado a un contratista, con economía de tiempo.

#### *Comentario*

*"La Ley de Contratación Administrativa establece que durante la ejecución del contrato, la Administración podrá modificar, disminuir o aumentar hasta en un cincuenta por ciento el objeto de la contratación, cuando concurren circunstancias imprevisibles en el momento de iniciarse los procedimientos y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público perseguido, siempre que la suma de la contratación original y el incremento adicional no excedan del límite previsto, en el artículo 27 de esta Ley, para el procedimiento de contratación de que se trate. En el presente caso, y corroborado de acuerdo a la información complementaria adjunta a su oficio DG-207-07, la contratación de marras puede efectuarla ese Museo sin mediar nuestra autorización, vista que la modificación unilateral del contrato no tiene prevista nuestra*



*intervención, salvo en el supuesto contemplado en el numeral 200, párrafo antepenúltimo, del Reglamento a la Ley...". (Oficio 5029 - DCA-1608- de 16 de mayo de 2007.)*

## **ARTÍCULO 22. Elaboración de carteles y llamado a participar**

La elaboración de los carteles y pliegos de condiciones de los distintos procedimientos de contratación administrativa se harán con base en la información aportada en la "Decisión Inicial" y estará a cargo de la OSUM o en su defecto de los responsables de las Unidades de compra especializadas, los cuales serán los encargados de solicitar el aval técnico cuando sea necesario a las Unidades técnicas relacionadas.

La OSUM o en su defecto las unidades de compra especializadas deberán elaborar para cada expediente de contratación administrativa un cronograma de actividades el cual definirá periodos de ejecución para cada actor. Este documento deberá ser actualizado oportunamente en cada etapa, su omisión se considerará falta grave y podrá acarrear responsabilidad disciplinaria.

## **ARTÍCULO 23. Plazos para la recepción de ofertas**

Los plazos para la recepción de ofertas serán establecidos por la OSUM dependiendo de las características del tipo de bien y servicio que se pretende contratar respetando las bandas establecidas por la LCA y el RLCA.

### *Comentario*

*Para las licitaciones públicas se aplicará un plazo mínimo de quince días hábiles desde el día siguiente de la publicación del aviso a participar hasta el día de la apertura de las ofertas inclusive; y para las abreviadas un plazo que no podrá ser menor a cinco días hábiles ni tampoco mayor a veinte días hábiles, salvo en casos muy calificados en que la Administración considere necesario ampliarlo, hasta el máximo de diez días hábiles adicionales, para lo cual deberá dejar constancia en el expediente, todo de conformidad con los artículos 42 inciso f) y 45 de la Ley de la de la Contratación Administrativa.*

## **ARTÍCULO 24. Recepción y apertura de ofertas**

Una vez concluido el plazo de recepción de ofertas la OSUM o en su defecto los responsables de las unidades especializadas de compra, tendrán a su cargo la apertura de ofertas en los casos que se requiera. En tal sentido, se levantará un acta para consignar la información que la OSUM determine pertinente para efectos de un adecuado control. La información que debe contener esta acta será determinada mediante una directriz, que deberá ser actualizada ante cualquier cambio.

## **ARTÍCULO 25. Del trámite para los supuestos de compras directas de escasa cuantía**

Para los supuestos de compras directas de escasa cuantía, la unidad solicitante confeccionará un pliego de condiciones

sencillo en donde se describa el objeto contractual, el plazo y forma de entrega y podrá cursar la respectiva invitación a no menos de tres oferentes del registro de proveedores, con la indicación expresa del plazo para la presentación de las cotizaciones, el cual puede oscilar entre uno y cinco días hábiles. Sólo podrá invitarse a oferentes ajenos al registro de proveedores si los inscritos para el caso son menos de tres o no exista alguno. Las ofertas podrán ser presentadas por fax o correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la invitación, pero deberá convalidarse la mejor posicionada en la evaluación de previo al acto de adjudicación. La ausencia de respuesta de alguno de los invitados tras el vencimiento del plazo no acarreará la invalidez del procedimiento y únicamente se considerarán las ofertas de proveedores a quienes se haya cursado la invitación. Los responsables de las unidades ejecutoras o quien ellos designen formalmente, podrán enviar las solicitudes de compra de los bienes y servicios a la OSUM, a los responsables de las unidades de compra especializadas o a los funcionarios competentes para la suscripción de contratos de servicios profesionales o técnicos, para que se proceda a adjudicar la oferta de menor precio, sin perjuicio de que se valoren otros factores relevantes cuando así haya sido definido en la invitación.

En casos acreditados como urgentes, incluso se pueden solicitar las cotizaciones con cuatro horas de anticipación a su recepción. En este supuesto deberá existir un documento firmado por el Jefe de la OSUM, los responsables de las unidades de compra especializadas o a los funcionarios competentes para la suscripción de contratos de servicios profesionales o técnicos, en que se hagan responsables de esta decisión, por tratarse del funcionario que dicta el acto de adjudicación en los supuestos de compras directas de escasa cuantía.

El acto de adjudicación deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de ofertas y de inmediato será comunicado a los participantes, quienes podrán interponer recurso de revocatoria dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. Si el recurso es admisible, se concederá audiencia al adjudicatario por el plazo de dos días hábiles, vencido el cual la administración deberá resolver entre los tres días hábiles siguientes. En los casos declarados urgentes no habrá recurso alguno.

### *Comentario*

*El actual régimen de compras públicas recogido en la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, contiene dos tipos de compras directas. De un lado están las compras directas que por su naturaleza o circunstancias concurrentes son incompatibles con el concurso y algunos casos especiales regulados en el artículo 2 y 2 bis de la Ley, en relación con el artículo 131 y siguientes del Reglamento, y de otro lado, la compra directa de escasa cuantía regulada, en el artículo 2 inciso h) en relación con el 136 del Reglamento, entendidas como aquellas que por su limitado volumen o trascendencia económica*

de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de la Contratación Administrativa.

*El presente artículo está diseñado para agilizar (exclusivamente) las compras directas de escasa cuantía y el mismo no se aplica al resto de compras directas amparadas a causales distintas, ni mucho menos, excluye la posibilidad de realizarlas. Eso sí debe señalarse, que cuando nos encontremos ante cualquier supuesto de contratación directa o casos especiales, cuyo monto sea inferior al definido para la compra de escasa cuantía, el procedimiento aplicable es el regulado en este artículo 25.*

#### **ARTÍCULO 26. De los dictámenes**

La OSUM o en su defecto los responsables de las unidades especializadas de compra, serán los encargados de solicitar los estudios técnicos a las Unidades competentes, tanto internos como externos cuando resulten necesarios. Todo estudio técnico ya sea interno o externo, deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración y en los internos deberá ser suscrito además por el jefe de la Unidad Técnica que lo elaboró.

La Asesoría Legal, las Unidades técnicas internas y cualquier otra a la que se le solicite la preparación de dictámenes o cualquier otro trámite requerido en los procesos de contratación, serán responsables de responder en tiempo y forma de conformidad con el cronograma de la contratación.

La OSUM o, en su defecto, los responsables de las Unidades de compra especializadas, deberán emitir la recomendación de la decisión de adjudicación, de declaratoria de desierto o infructuoso del concurso, o de adjudicación parcial, tomando en cuenta el resultado del análisis financiero, técnico y legal de las ofertas.

En los casos en los que esté bajo su competencia, la OSUM o en su defecto los responsables de las unidades especializadas de compra, emitirá la correspondiente resolución, en su defecto, confeccionará la recomendación motivada de resolución que corresponda y la trasladará al órgano competente para el dictado del acto final, todo de conformidad con el acuerdo vigente del Consejo Universitario sobre instancias adjudicatarias.

#### **ARTÍCULO 27. Formalización del contrato**

Salvo en los casos que la ley contemple, queda a criterio de la OSUM, si formaliza o documenta en escrito aparte las condiciones contractuales, más allá de las respectivas resoluciones administrativas y las órdenes de compra.

---

#### *Comentario*

*El contrato administrativo es válido, perfecto y eficaz en el momento en que se realiza el acto de adjudicación. En consecuencia, no es necesario ni legalmente obligatorio hacer un documento aparte donde se pongan las condiciones y cláusulas del cartel y de la oferta adjudicada, por la sencilla razón de que en el caso de que hubiere una controversia las piezas documentales para*

*resolver el conflicto son el cartel, la oferta adjudicada y el acta de adjudicación que precisamente están incluidas en el expediente de la licitación o contrato correspondiente.*

#### **ARTÍCULO 28. Recepción, almacenamiento y distribución**

Para la recepción de los suministros deberá llevarse un registro en el cual deberán constar las cantidades, calidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes y el contratista o por quien haga la entrega.

La Sección de Almacenes de la OSUM será la responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en las diferentes bodegas que aseguren un servicio eficiente y seguro para la Comunidad Universitaria y tendrá la obligación de garantizar que los trámites de pago y plaqueo se realizarán previa verificación del cumplimiento de las condiciones de adjudicación. Esa verificación deberá efectuarla el órgano competente según sea la naturaleza de los bienes de que se trate.

Las mismas obligaciones tendrán los responsables de las unidades de compra especializadas o en su caso, las autoridades de las unidades en las que se reciban bienes que por su naturaleza, dimensiones o requerimientos de instalación, o cualquier otra razón justificante, deban ser entregados directamente en las unidades usuarias.

#### **ARTÍCULO 29. Recursos de fondos restringidos y empresas auxiliares**

La contratación de bienes y servicios que se realice con cargo a recursos provenientes de fondos restringidos y empresas auxiliares se desarrollará de conformidad con las normas del Reglamento que para tales efectos apruebe la Contraloría General de la República.

### **CAPÍTULO V Disposiciones finales**

Transitorio 1.º En un plazo no mayor de dos meses después de la promulgación de este Reglamento, la OSUM realizará las modificaciones necesarias al Manual de Procedimientos para adaptarlo a los nuevos requerimientos del sistema de adquisiciones de la UCR.

El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

# REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Aprobado por la Rectoría, mediante resolución N.º R-6635-2007

## ARTÍCULO 1. Registro de proveedores

El registro de proveedores es un instrumento de consulta obligatoria, en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación administrativa que lleve a cabo la UCR, de manera que se encuentren debidamente acreditados y evaluados en forma integral en cuanto a su historial, sanciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquier otra condición que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista de cara a la satisfacción del interés público.

## ARTÍCULO 2. Organización del registro de proveedores

La OSUM será la responsable de la elaboración, organización, administración y actualización del registro de proveedores, el cual estará organizado mediante expedientes físicos e individuales para cada proveedor, debidamente identificado con un número de código. Asimismo, se deberá mantener respaldada esta información en un sistema automatizado de datos.

## ARTÍCULO 3. Información del Registro de Proveedores

El Registro estará compuesto por los datos que aporten los proveedores, dicha información es de libre acceso y puede consultarse de manera personal en la OSUM.

En este registro se deben anotar las sanciones e inhabilitaciones de los proveedores, para efectos de futuras contrataciones, divulgando apropiadamente dicha información a quien corresponda. Este registro deberá detallar el nombre de los proveedores con los cuales la Administración no podrá contratar bienes y servicios y el plazo de la inhabilitación.

No se entregará la base de datos completa a ninguna empresa privada, pero la Administración podrá celebrar acuerdos de intercambio de información con otras entidades de sector público.

## ARTÍCULO 4. Formulario de inscripción de proveedores

La OSUM tendrá a su cargo la confección de un formulario de inscripción de proveedores para el respectivo registro, el cual contendrá la información pertinente para su adecuado control y actualización.

## ARTÍCULO 5. Invitación

La OSUM invitará a formar parte del Registro de Proveedores, para ello deberá realizar una publicación durante el primer mes de cada año, en el diario oficial *La Gaceta* y en dos diarios de circulación nacional, así como mediante los sistemas electrónicos disponibles. La Administración podrá invitar de manera particular o masiva cuando así lo requiera.

## ARTÍCULO 6. Proceso de inscripción

Las personas físicas o jurídicas interesadas en formar parte del Registro de Proveedores podrán solicitar su incorporación en

cualquier momento, para lo cual deberán presentar completa la documentación e información solicitada, en la OSUM o en las Sedes Regionales.

Para integrar el registro de proveedores las personas físicas o jurídicas interesadas, estarán en la obligación de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Formulario de inscripción completo y firmado.
- b) Aportar original de certificación con no más de un mes de expedida de naturaleza de las acciones con vista en los libros del Registro Nacional, propiedad de acciones con vista en los libros de accionistas.
- c) Fotocopia certificada del pasaporte o de la cédula de persona física o jurídica y según la naturaleza del proveedor original de certificación de inscripción a colegios profesionales y otros.
- d) Aportar certificación del representante legal, poderes que ostenta y nombre del agente residente.
- e) Aportar declaraciones juradas contempladas en el artículo 65 del Reglamento General de Contratación Administrativa y certificación de levantamiento de incompatibilidades cuando este se haya dado.
- f) Indicar la nacionalidad y calidad en que se actúa.
- g) Indicar el nombre de las personas que podrán someter ofertas a nombre de la empresa.
- h) Indicar la dirección geográfica exacta: número de calle y avenida, puntos de referencia y demás señas, como se indica en el formulario.
- i) Indicar el número de teléfono, fax, correo electrónico, apartado postal.
- j) Aportar copia certificada de contratos con talleres de servicio, mantenimiento y reparación del equipo que distribuye.
- k) Indicar los bienes o servicios que está en disposición de ofrecer, de acuerdo con las categorías que defina la OSUM.
- l) Comunicar por escrito a la OSUM cualquier cambio en la información indicada en los incisos anteriores.
- m) Especificar claramente la zona o zonas geográficas que está dispuesto a cubrir con sus ofertas, o la prioridad de las mismas.

Queda a criterio de la administración solicitar cualquier otro dato que considere pertinente.

## ARTÍCULO 7. De la actividad comercial del proveedor

Para la inscripción en el registro de proveedores el interesado también deberá aportar una descripción detallada de los bienes y/o servicios que ofrece. El interesado deberá demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que pretende

ofrecer, a través de contrataciones que haya celebrado ya sea con el sector público o privado, mediante documento escrito de la empresa o institución con la que contrató, firmado por un funcionario competente.

La Administración no asumirá ninguna responsabilidad por la exactitud o veracidad de la información que se le suministre, de frente al propio solicitante o terceros, ni con respecto al uso de patentes, marcas, derechos de uso y distribución de bienes o servicios, de modo que se asume que el solicitante cuenta con los requisitos legales en el país o en el extranjero para inscribirse en las categorías correspondientes.

#### **ARTÍCULO 8. Verificación**

La solicitud de inscripción debe ser presentada en la OSUM, o en la dependencia correspondiente en cualquier Sede Regional. De presentarse en una Sede Regional, ésta la remitirá a la OSUM para su incorporación y respectiva notificación, el plazo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción en la OSUM.

En caso de que exista un incumplimiento o inconsistencia la OSUM procederá a comunicar por escrito a la parte interesada otorgándole un plazo máximo de cinco días hábiles para que subsane y le prevendrá que de no subsanarse los puntos indicados, la solicitud se rechazará sin más trámite.

En un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud o que se hayan subsanado las prevenciones realizadas, la OSUM deberá emitir la resolución correspondiente y comunicar por escrito al interesado.

La resolución que apruebe la inscripción, indicará el código con que el proveedor quedó registrado y ésta podrá ser comunicada mediante los medios electrónicos disponibles, a partir de esta acción el proveedor queda activo para su participación según proceda.

Contra estas resoluciones serán oponibles los recursos que se indican en este Reglamento. No obstante lo anterior, cualquier proveedor al que le sea rechazada su inscripción, podrá presentar nuevamente su solicitud para su estudio respectivo.

#### **ARTÍCULO 9. La actualización de la información**

La información tanto del proveedor como del bien o servicio que ofrece, contenida en el registro debe coincidir con la estipulada en las ofertas. Mientras no varíe la situación declarada, el proveedor no tiene necesidad de actualizar información, pero si uno o más datos del proveedor varían, éste debe comunicarlo a la OSUM para su corrección. El comunicado puede ser mediante nota o por cualquier medio electrónico que la institución ponga a disposición para tal efecto.

#### **ARTÍCULO 10. Calificación Previa**

En los casos que resulte más conveniente la administración podrá tener registros precalificados para ciertos bienes o servicios. En los registros precalificados se evaluarán aspectos como:

experiencia manifiesta y comprobada, puntualidad en la entrega tanto en tiempo como en detalle del bien o servicio adquirido, calidad de respaldo de las garantías, disponibilidad de repuestos y talleres de mantenimiento cuando así se requiera, y dispondrá si mantiene o no al proveedor en su registro.

El procedimiento para esta calificación previa será el siguiente:

- a. La OSUM definirá paulatinamente sus áreas de interés.
- b. Se elaborará una ficha técnica con los requerimientos que debe reunir la empresa y/o suministro o servicio.
- c. Se comunicará a las empresas que ya consten en el Registro como potenciales oferentes del bien o servicio, o se invitará mediante una publicación en un diario de circulación nacional.
- d. Se les otorgará un plazo que no podrá ser menor a 10 ni mayor a 30 días hábiles para conseguir y aportar los requisitos de idoneidad.
- e. La Administración definirá la inscripción en el plazo establecido en este artículo.
- f. Una vez determinada la lista de elegibles se procederá a dar de baja a los que no hayan cumplido con los requisitos.

#### **ARTÍCULO 11. Casos especiales**

Cuando las circunstancias de mercado como la exclusividad o unicidad generen inopia en campos estratégicos para la Administración, se admitirá la oferta de empresas invitadas que no estén inscritas en el registro, siempre y cuando aporten la información legal correspondiente.

#### **ARTÍCULO 12. Proveedor inactivo**

Se tendrá como proveedor inactivo aquel que aunque haya registrado sus datos incurra en uno o varios de los puntos siguientes:

- a. Habiendo sido invitado a participar en procedimientos de contratación administrativa, no lo hiciere en tres ocasiones sin mediar justa causa.
- b. Aquel que se negare a actualizar la información del Registro cuando la Administración así lo haya pedido. Dicha condición de inactivo operara en forma automática.

La consecuencia de ser tenido como inactivo es que la Administración no lo tomará en cuenta en el rol respectivo de invitaciones mientras dure tal condición.

#### **ARTÍCULO 13. Vigencia de la inscripción**

La inscripción en el Registro, tendrá una vigencia de veinticuatro meses. La Administración deberá prevenir al proveedor del vencimiento de su inscripción, un mes antes de que ello ocurra. Si durante ese plazo el proveedor manifiesta su interés de mantenerse en el Registro e indica que la información registrada se encuentra actualizada, automáticamente se le tendrá como

proveedor activo por un período igual, en caso contrario será excluido del registro.

#### **ARTÍCULO 14. Exclusión del registro**

Serán causales de exclusión del registro las siguientes:

- a. La muerte de la persona física o la extinción de la persona jurídica.
- b. La manifestación expresa por escrito del proveedor inscrito.
- c. Los que hayan sido inhabilitados de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
- d. Por carencia de interés de la Administración de continuar contratando determinado bien o servicio.
- e. Por la no sujeción del proveedor a los estándares de calidad que indicare la Administración mediante reglamentos o normas técnicas emanadas de los órganos competentes.
- f. Por vencimiento o expiración del plazo de inscripción, u otras que se determinen en la normativa interna.
- g. La comprobación de falsedad en cualquiera de los datos suministrados por el proveedor.

#### **ARTÍCULO 15. Procedimiento para la exclusión**

Salvo cuando la exclusión se fundamente en la manifestación expresa y por escrito del interesado, muerte de la persona física o extinción de la persona jurídica, en las demás ocasiones se deberá notificar al interesado la intención de excluirlo del Registro y en el mismo acto indicará la prueba existente y le concederá un plazo de cinco días hábiles para que formule los descargos y ofrezca prueba que estime pertinente. La resolución deberá ser dictada por la OSUM en un plazo de diez días hábiles.

#### **ARTÍCULO 16. Recursos**

La impugnación de las resoluciones contempladas en este reglamento estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- a. Contra dichas resoluciones serán oponibles los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, los cuales se interpondrán ante la unidad que emite la resolución, dentro del término de cinco días hábiles posteriores a aquel en que le sea notificado el acto final.
- b. Será potestativo usar ambos recursos o uno solo de ellos pero será inadmisibles el que se interponga vencido el plazo anterior.
- c. Los recursos interpuestos serán conocidos, el de revocatoria por la OSUM y el de apelación por la Rectoría.
- d. El órgano que resuelva en primera instancia dispone de ocho días hábiles para conocer el recurso contados a partir del día siguiente de su presentación, y la Rectoría resolverá la apelación dentro de los ocho días hábiles posteriores al recibo del expediente.

#### **ARTÍCULO 17. Proceso de adquisiciones regional**

Tanto la OSUM como las unidades de compra especializadas deberán utilizar el Registro de Proveedores único, al que tendrá acceso cualquier interesado. Cuando se trate de una compra regional, se dará prioridad a los proveedores de la zona en que se ejecute.

#### **ARTÍCULO 18. Uso y rotación del Registro**

La OSUM y las unidades de compra especializadas deberán garantizar una adecuada rotación de los potenciales oferentes, al momento de girar las invitaciones.

#### **Disposiciones finales**

**Transitorio 1.º** En un plazo no mayor de dos meses después de la promulgación de este Reglamento, la OSUM realizará las modificaciones necesarias al Manual de Procedimientos para adaptarlo a los nuevos requerimientos del sistema de adquisiciones de la UCR.

El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.