

Reglamento Interno para los Procedimientos y Actuaciones en materia de Contratación Administrativa del Consejo de Seguridad Vial

30027-MOPT
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política; y en las disposiciones de los artículos 3º de la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Ley N° 4786 del 5 de julio de 1971 y sus reformas; artículo 4º de la Ley de Administración Vial N° 6324 del 24 de mayo del año 1979 y la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 del 2 de mayo de 1995.

Considerando:

I.—Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del artículo 109 de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 del 2 de mayo de 1995, dispone que cada uno de los órganos o entes sujetos a la citada ley, podrán emitir los reglamentos complementarios, que se necesiten para el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa.

II.—Que la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, mediante acuerdo adoptado en el artículo VI de la sesión N° 1991-00 del 17 de mayo del 2000, acordó aprobar el Reglamento Interno para los Procedimientos y Actuaciones en Materia de Contratación Administrativa para el Consejo de Seguridad Vial.

III.—Que a raíz de la experiencia acumulada, se ha determinado la necesidad y conveniencia de replantear, mediante un Reglamento Interno de Contratación Administrativa, los límites y actuaciones para el Consejo de Seguridad Vial, a efectos de buscar la mayor eficiencia y eficacia en los procedimientos de contratación administrativa que ejecuta ése Órgano. Por tanto,

Decretan:

El siguiente.

Reglamento Interno para los Procedimientos y Actuaciones en Materia de Contratación Administrativa del Consejo de Seguridad Vial

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Objeto del Reglamento. El presente Reglamento se dicta con el propósito de establecer los lineamientos y actuaciones de todas las Unidades Administrativas, que componen el Consejo de Seguridad Vial, dentro de los cuales se promueve y ejecutar la actividad de contratación administrativa que realiza el Consejo de Seguridad Vial, todo de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas; y el Reglamento General de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 25038-H del 6 de marzo de 1996.

Artículo 2º—Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a todos los procedimientos de contratación administrativa, que promueva el Consejo de Seguridad Vial a través del Departamento de Suministros.

Artículo 3º—De los principios generales. Las distintas actuaciones de los procedimientos administrativos, así como funcionarios y órganos involucrados en los diversos actos administrativos que se lleguen a dictar, en materia de contratación administrativa y sus procedimientos, tendrán como fundamento los principios generales que se desarrollan en el Glosario de este Reglamento.

CAPÍTULO II

Del Departamento de Suministros

Artículo 4º—Competencia para la tramitación de los procedimientos de contratación. El Departamento de Suministros del Consejo de Seguridad Vial, es el órgano encargado de tramitar todos los procedimientos de contratación administrativa que promuevan las diferentes unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, de su Reglamento General, del Presente Reglamento y de todas aquellas normas que se llegaren a dictar.

Artículo 5º—Objetivo general. El objetivo general del Departamento de Suministros, es proveer a las dependencias y aquellas otras que por ley con ella interactúan; de los bienes y servicios que éstas requieran para la ejecución de sus cometidos, la satisfacción de sus necesidades y principalmente las del servicio público que está llamada a cumplir el Consejo de Seguridad Vial.

Artículo 6º—Objetivos específicos. Los objetivos específicos del Departamento de Suministros, son:

1. Tramitar todo lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios, obras, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la compra y venta de bienes; que requiera el Consejo, la Dirección General de Ingeniería de Tránsito, la Dirección General de Tránsito y la Dirección de Educación Vial, en la forma más ventajosa para la Institución, en concordancia con los principios generales que informan la materia y en apego a las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento General, y las políticas de la Administración.
2. Procurar la consecución pronta y eficiente de bienes y servicios, de acuerdo con las políticas institucionales dictadas por la Administración Superior, con la finalidad de suplir las necesidades que requiera el Consejo de Seguridad Vial y las unidades que por ley con él interactúen.
3. Coordinar de la mejor forma con las distintas Unidades del Consejo de Seguridad Vial y de las Direcciones citadas, las intervenciones y gestiones que éstas tengan en los procedimientos de contratación administrativa.
4. Todas las demás contenidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General, que sean aplicables en razón de la materia.

Artículo 7°—Estructura organizativa del Departamento de Suministros. El Departamento de Suministros, desarrolla sus actividades a través de las siguientes Unidades:

1. Adquisiciones.
2. Trámite y Control.
3. Administración de Materiales.

Artículo 8°—Funciones generales del encargado del Departamento de Suministros:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades que este Departamento realice, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas por la Administración Superior, y el ordenamiento jurídico.
- b) Asesorar en la materia de su competencia a las distintas unidades y órganos que integran el Consejo de Seguridad Vial y las Direcciones citadas.
- c) Formular políticas en materia de contratación administrativa e instaurar métodos adecuados y normas procedimentales para alcanzar los objetivos que se le han signado, sin perjuicio del deber de ajuste a la normativa vigente.
- d) Tomar muestras sin perjuicio de las demás establecidas en el ordenamiento jurídico, en el presente Reglamento y las que llegare a dictar aleatorias periódicamente, de algunos de los trámites realizados en las diferentes actividades que desarrolla el Departamento, a efectos de determinar el ajuste de las actuaciones a la normativa vigente, al presente Reglamento y a las normas de orden interno que se hayan dictado; y para establecer las medidas correctivas que se llegaren a detectar.
- e) Informar mensualmente al Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Vial de las contrataciones tramitadas y en trámite, y de los contratos confeccionados en ése período; sin perjuicio del deber de hacerlo ante otras instancias u órganos.
- f) Llevar un adecuado control del disponible presupuestario del Departamento a su cargo. Para ello se deben utilizar procedimientos que le garanticen la correcta ejecución presupuestaria y que no se den clasificaciones incorrectas que hagan incurrir a la Administración en gastos que no cuenten con contenido económico o porque éste sea insuficiente.
- g) Elaborar el Plan Anual de Compras y someterlo a conocimiento del Director Ejecutivo para que lo eleve a la aprobación de la Junta Directiva. Dicho cronograma contendrá la siguiente información básica:
 - Los períodos dentro de los cuales serán promovidas las diferentes contrataciones.
 - La naturaleza de la contratación.
 - Si son bienes y servicios de importación o no.
 - Subpartida presupuestaria.
- h) Presidir la Comisión Permanente de Licitaciones.
- i) Revisar los borradores de los carteles de los procesos licitatorios en coordinación con el responsable de Adquisiciones, la unidad técnica correspondiente y la Asesoría Legal.
- j) Firmar las órdenes de compra cuando corresponda en coordinación con los demás funcionarios autorizados.
- k) Sesión de la Comisión Permanente de Licitaciones en el que se recomienda adjudicar o declarar desierta una contratación.
- l) Suministrar en forma mensual, a Contabilidad Presupuestaria, un informe acerca de la ejecución presupuestaria del presupuesto a su cargo.
- m) Coordinar con unidades internas y externas las distintas gestiones relacionadas con contratación administrativa.
- n) Suscribir los informes trimestrales a remitir a la Contraloría General de la República sobre la actividad contractual desplegada por el Consejo de Seguridad Vial.

- o) Suscribir los informes semestrales a remitir a la Dirección General de Tributación Directa sobre las órdenes de compra y contratos emitidos por el Consejo de Seguridad Vial.
- p) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por los niveles superiores.
- q) Custodiar los contratos originales nacidos de contrataciones administrativas, tramitadas por el Departamento de Suministros.
- r) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo del Departamento a su cargo.

CAPÍTULO III

Unidad de Adquisiciones

Artículo 9º—Disposiciones generales. Esta Unidad, está a cargo de un Responsable especialmente designado para dirigir todo lo relacionado con la tramitación de la gestión de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos o contratación de obras para el Consejo de Seguridad Vial y las Direcciones del MOPT que con el interactúen y será el encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades que Adquisiciones realice a través de sus servidores, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas por la Administración Superior, y el ordenamiento jurídico, en coordinación con el Encargado del Departamento de Suministros.

Artículo 10.—Competencias. Para el logro de sus cometidos, la Unidad de Adquisiciones desarrolla las siguientes actividades generales:

1. Recibir, analizar y tramitar todas las Solicitudes de Materiales, Suministros y Servicios.
2. Verificar y hacer que se satisfagan los prerequisites de contratación, cuando estos estén a cargo de otras unidades o dependencias.
3. Agrupar solicitudes de pedidos para evitar fraccionamientos en apego al cronograma de compras.
4. Elaborar, clasificar, custodiar y actualizar el expediente administrativo de cada contratación.
5. Calificar la modalidad de contratación administrativa o tipo de concurso que se promoverá, según el objeto y monto de la contratación; atendiendo además el monto del presupuesto ordinario de la Institución, las disposiciones del Órgano contralor en tal sentido y otras circunstancias concurrentes.
6. Elaborar y depurar el pliego de condiciones de la contratación, con base en la información de la Solicitud de Materiales, Suministros y Servicios y los anexos, dados por las unidades solicitantes o por la Administración Superior.
7. Someter el cartel o bases de la contratación a la Comisión Permanente de Licitaciones, a la Dirección Ejecutiva o a la Junta Directiva, según se determine en cada caso; para su análisis y dictado de las correcciones, aclaraciones o adiciones que se consideren convenientes y que sean procedentes hacer.
8. Solicitar la consulta al Registro de Proveedores de la Institución la nómina de potenciales oferentes activos del bien, servicio u obra que se desea contratar, a efectos de cursarles invitación a estos en apego a lo normado en la Ley Contratación Administrativa y su Reglamento.
9. Gestionar la publicación del aviso a los potenciales oferentes interesados en contratar con el Consejo de Seguridad Vial, o según corresponda, proceder al envío de las invitaciones.
10. Tramitar solicitudes de aclaraciones acerca de las disposiciones del cartel o pliego de condiciones que realicen los potenciales oferentes.
11. Modificar las bases de la contratación, cuando ello resulte necesario o así se declare por resolución emitida con motivo de recurso de objeción en contra de las disposiciones del cartel de la contratación.
12. La recepción, custodia y apertura de las ofertas.
13. Recibir muestras presentadas, con las ofertas.
14. La solicitud, recepción y trámite de los estudios técnico, legal o financiero de las propuestas.
15. Solicitar a los oferentes hacer las aclaraciones y subsanaciones a sus ofertas o a sus anexos, que a su vez soliciten las unidades técnica, legal y financiera, cuando se estén practicando los estudios a las propuestas.
16. Convocar a la Comisión Permanente de Licitaciones para el conocimiento de los resultados de los análisis y la valoración de ofertas y para que ésta emita la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto un concurso.
17. Emitir recomendaciones de adjudicación o de declaratoria de desierto un concurso, ante el órgano competente; sin detrimento de lo que en tal sentido compete a la Comisión Permanente de Licitaciones, a las unidades solicitantes y a la Administración Superior.
18. Solicitar la rendición, el restablecimiento, la prórroga, la sustitución o ejecución de las garantías de participación, las de cumplimiento u otras tanto en monto como en el plazo.
19. Remitir el expediente administrativo junto con la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto un concurso, a la Dirección Ejecutiva, para su conocimiento y trámite ante la Junta Directiva.

20. Comunicar las enmiendas al cartel por el mismo medio que se cursó la invitación, informando sobre ellas, a mas tardar ocho días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del plazo señalado para recibir ofertas.

21. Dar traslado inmediato y por escrito a la unidad solicitante así como a la Asesoría Legal, tan pronto se reciba un recurso de objeción al cartel o impugnación en contra del acto de adjudicación, que deberá ser resuelto por el Director Ejecutivo, así como los otros casos, concretamente la impugnación al acto de adjudicación, corresponderá a la Junta Directiva, para que emitan la resolución que corresponda.

22. Proceder a realizar las gestiones necesarias para la adopción de un nuevo acto de adjudicación o de declaratoria de desierto de un concurso, cuando así se declare a raíz del recurso de revocatoria o de apelación, o cuando el contratista no rinda la garantía de cumplimiento adecuadamente o no comparezca a formalizar el contrato.

23. Solicitar a Trámite y Control la elaboración del borrador de contrato, cuando sea necesario o exigido legalmente.

24. Confeccionar las Órdenes de Compra, gestionar su firma, y distribuirlas a las distintas Unidades del Consejo de Seguridad Vial que deban conocerlas y la entrega del original al adjudicatario.

25. Velar porque las garantías de participación, así como la oferta se encuentren vigentes al momento de adoptarse el acto de adjudicación.

26. Comunicar el acto de adjudicación o de declaratoria de desierto un concurso, gestionando la publicación en el Diario Oficial o por los medios que se utilizaron para invitar a concursar.

27. Devolver las garantías de participación en las siguientes circunstancias:

a) A partir de la firmeza en sede administrativa del acto de adjudicación, para los oferentes no adjudicados.

b) Con posterioridad al rendimiento de la garantía de cumplimiento y la satisfacción de las demás formalidades conducentes a asegurar el respeto del contrato, en el caso del ó de los oferentes adjudicados.

c) Para aquellos oferentes cuyas ofertas no fueron admitidas a concurso, en cualquier momento a partir de que se constate la descalificación de sus propuestas.

Respecto a las garantías de cumplimiento, éstas deberán ser devueltas a partir de que la Administración tenga por definitivamente ejecutado el contrato a satisfacción y se haya rendido el informe correspondiente, sin perjuicio de que en el pliego de condiciones se haya establecido la posibilidad de devoluciones parciales, según el avance del cumplimiento contractual.

En los casos, cuando los interesados no hacen retiro de sus garantías tanto de cumplimiento como la de participación, posterior a las circunstancias anteriormente indicadas, se procederá a su devolución ya no como garantía, sino mas bien, como título valor.

28. Todos los demás contenidos en la Ley de Contratación Administrativa, su seguimiento general; que sea aplicable en razón de la materia.

SECCIÓN I

Solicitud de materiales, suministros y servicios

Artículo 11.—De las solicitudes de materiales, suministros y servicios.

1. Sin perjuicio de lo indicado en artículos anteriores, la Solicitud de Materiales, Suministros y Servicios es el documento del que harán uso todas las unidades solicitantes para iniciar la gestión de adquisición de bienes, obras y/o servicios que requieran para la satisfacción de sus necesidades y lograr sus fines y cometidos. Igualmente constituye el documento por el cual el Departamento de Suministros iniciará un proceso de contratación administrativa, de cualquier modalidad.

2. La indicada solicitud debe responder a una necesidad justificada y razonada.

3. Las Unidades, Direcciones y dependencias que requieran bienes, obras, arrendamientos y/o servicios o concesionar instalaciones públicas, enviarán su requerimiento al Departamento de Suministros por medio de la Solicitud de Materiales, Suministros y Servicios. Este documento debe contar con la firma de los funcionarios autorizados, para lo cual previamente a inicios de año, las jefaturas de las diferentes unidades internas del Consejo y sus Direcciones deben remitir al Departamento de Suministros, la lista de los funcionarios autorizados para suscribir solicitudes de materiales y la manifestación expresa de que se cuenta con contenido presupuestario suficiente para asumir el compromiso, o que se está ante la excepción establecida en los artículos 8 de la Ley de la Contratación Administrativa y 10.3 del Reglamento General Contratación Administrativa.

Artículo 12.—Contenido mínimo de la solicitud de materiales. La solicitud de materiales, Suministros y Servicios contendrá como mínimo la siguiente información:

a) Especificaciones técnicas del objeto a contratar.

b) Detalle de las características o modalidades de la obra, bien, servicio y/o arrendamiento requerido, incluyendo los plazos estimados para la entrega o ejecución y el valor del negocio.

- c) Indicación expresa que la contratación se encuentra incorporada en el Programa Anual de Adquisiciones, haciendo mención de la necesidad pública que se pretende satisfacer.
- d) Indicar los recursos humanos y materiales con que dispone o dispondrá la unidad solicitante para verificar la correcta ejecución del objeto de la contratación.
- e) Indicación de los montos de las garantías de participación y de cumplimiento, de la cláusula penal, en donde la unidad solicitante deberá determinar las consecuencias y por ende el daño y/o perjuicio que este ocasione al bien o servicio público que se pretende satisfacer; ante los atrasos o incumplimientos por parte del contratista, de las retenciones u otras cauciones que deban establecerse en las condiciones; atendiendo la complejidad, envergadura y monto de la contratación.
- f) Sistema de valoración y comparación de las ofertas con expresa indicación de los factores a considerar, el grado de incidencia de cada uno de ellos en la calificación total, así como el método para valorar y asignar el puntaje respectivo a cada factor.
- g) Cualquier otra información que defina el Departamento de Suministros y que sea necesaria para el establecimiento de las condiciones y exigencias de la contratación.

Artículo 13.—Subsanación de defectos. Cuando la solicitud de Materiales, Bienes o Servicios o sus anexos no presenten los requisitos antes consignados o lo hagan en forma incompleta o imprecisa, el responsable de Adquisiciones devolverá la misma a la Unidad Solicitante para que realice el ajuste correspondiente, en un plazo improrrogable de dos días hábiles. Si la prevención de subsanar no es atendida en el plazo indicado, el Departamento de Suministros procederá al archivo de la gestión, relevándose de toda responsabilidad respecto al trámite.

Artículo 14.—Agrupación de los pedidos para evitar fraccionamientos. Habiendo cumplido la solicitud con los requisitos indicados anteriormente o habiendo sido subsanada o suplida la información o los requisitos advertidos como omisos o incompletos, el responsable de Adquisiciones de previo a iniciar la tramitación del procedimiento respectivo, procurará reunir pedidos de las diversas dependencias del Consejo y de las Direcciones, según lo permita la naturaleza y circunstancias concurrentes, con el objeto de promover periódicamente las contrataciones que procedan, para lograr las mejores condiciones en la conjugación de los diversos factores intervinientes y evitar a la vez, un fraccionamiento ilegítimo.

Para cumplir cabalmente con lo anterior, las Unidades, Direcciones y dependencias deberán remitir al Departamento de Suministros del Consejo, antes del término del plazo que establezca la Administración Superior o el Departamento de Suministros, las correspondientes solicitudes para la contratación de los materiales, bienes, servicios y obras que requieren para la satisfacción de sus necesidades y que están contenidas en el presupuesto ordinario aprobado por el Órgano contralor para el ejercicio económico del correspondiente año.

Quedan excluidas de ésta cláusula aquellas contrataciones de carácter urgente que se presenten con fecha posterior a las establecidas en dicho cronograma.

SECCIÓN II

Modalidades de contratación

Artículo 15.—Determinación del monto del contrato. Para la determinación del monto de la contratación, se aplicarán las disposiciones contenidas en los artículos 31 de la Ley de la Contratación Administrativa y de su Reglamento General.

Artículo 16.—De la determinación de la modalidad de contratación a ser utilizada. Reunidos los pedidos, por objeto, por Subpartida presupuestaria o por su naturaleza, el responsable de Adquisiciones procederá a determinar la modalidad de contratación a promover; considerando el monto del presupuesto ordinario del Consejo aprobado para el período vigente por la Contraloría General de la República, los montos establecidos como límite por ese Órgano para cada concurso y la estimación del negocio que se desea promover.

Artículo 17.—Del expediente administrativo. Con la decisión inicial de contratar dará inicio el procedimiento de contratación, y la conformación del expediente administrativo al que se deben incorporar, sin dilaciones, los estudios previos que motivaron el inicio de los procedimientos y todas las actuaciones internas o externas que se vinculen con la contratación, en orden cronológico.

Los funcionarios de Adquisiciones son los responsables de custodiar permanentemente el expediente administrativo de cada contratación, el cual deberá mantenerse completo y debidamente foliado. Se debe disponer de un área física acondicionada para esos fines, que estará bajo la responsabilidad del funcionario que para esos propósitos designe el Encargado del Departamento de Suministros.

Artículo 18.—El cartel de licitación. Este será elaborado en una primera etapa a manera de proyecto por el Responsable de Adquisiciones. Con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia y sustentado en las condiciones, especificaciones técnicas y demás informaciones necesarias para un correcto entendimiento del objeto y los alcances de la contratación dadas por la unidad solicitante en la solicitud de materiales, bienes y servicios, en sus anexos, planos y otros documentos por ellos aportados. Todo lo anterior previa verificación del cumplimiento de todos los prerrequisitos necesarios para iniciar el procedimiento.

Como mínimo, el cartel contendrá los aspectos a que se refiere el artículo 45 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Confeccionado el cartel de la contratación en forma preliminar, el Responsable de Adquisiciones, lo revisará junto con el responsable de la unidad solicitante, la Asesoría Legal y el encargado del Departamento de Suministros. Una vez que finalice dicha revisión lo remitirá, junto con el respectivo expediente, ante la Dirección Ejecutiva para su conocimiento, o el de la Junta Directiva, o por los funcionarios u órganos que se establezcan por la Administración Superior como competentes para ello según corresponda.

Lo anterior, a efectos de que se analice, discuta y emitan las recomendaciones de modificación al pliego de condiciones, sí se estimaren necesarias y procedentes.

Artículo 19.—Asignación del trámite de contratación, custodia y manejo de expedientes. Concluidos los procedimientos señalados en el artículo anterior y remitido el cartel ya corregido y aprobado a Adquisiciones, el Responsable de dicha actividad asignará a un funcionario la tramitación total de la contratación, quien a partir de ése momento será responsable de ejecutar cada una de las acciones necesarias para promover la contratación asignada, de custodiar, foliar y actualizar el expediente, así como de velar por la vigencia de las garantías rendidas.

El traslado del expediente de las Licitaciones Públicas o de Licitaciones por Registro cuya invitación requiere ser publicada en el Diario Oficial, se asignará para su tramitación al funcionario asignado una vez publicado el aviso.

SECCIÓN III

Trámite para la invitación

Artículo 20.—De la invitación a concursar. El funcionario al que se ha encargado el trámite de la contratación procederá de la siguiente manera:

1. Gestionará ante el encargado del Registro de Proveedores, la emisión de una lista o reporte de aquellas personas físicas o jurídicas que aparecen inscritas y activas como interesadas en contratar con el Consejo y que potencialmente puedan interesarse en la contratación que se promueve. En la mencionada lista se deberá consignar una cantidad de potenciales oferentes, de acuerdo con lo que al efecto establecen los artículos 59.6, 59.7, 59.8, 59.9, 58.10, 60.2 y 60.3 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.
2. El indicado funcionario cursará las invitaciones a participar, siempre por escrito, firmadas por el responsable de Adquisiciones o en su ausencia, por el Encargado del Departamento de Suministros; mediante comunicación dirigida a cada potencial oferente a la dirección o medio señalado por éste en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de poder hacerlo adicionalmente por la prensa, según proceda, y deberá dejar constancia en el expediente de la contratación, que la invitación ha llegado a su destino.
3. En caso de la Licitación por Registro y la Licitación Restringida o Contrataciones Directas; únicamente se les podrá cursar invitación a los proveedores que de acuerdo con la lista rendida por Trámite y Control, a instancia del funcionario designado para tramitar la contratación, figuren como activos.
4. Cuando se esté ante el supuesto establecido en el artículo 59.8 del Reglamento General de Contratación Administrativa; redactará el aviso de invitación a participar, para ser enviado a la Imprenta Nacional, cuando se trate de una licitación pública; o de una licitación por Registro.

Artículo 21.—Contenido del aviso o invitación a participar. Las invitaciones a concursar o los avisos indicarán al menos la siguiente información:

1. Nombre, modalidad y número de la contratación que se promueve.
2. El día y hora límite para la recepción de las ofertas.
3. Los medios posibles para su presentación.
4. Los requisitos de la oferta.
5. La descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto de la contratación, detalle de obras, incluidos especificaciones técnicas, diseños e instrucciones correspondientes.
6. De así necesitarse, la presentación de manuales e información técnica necesarios para el análisis de las ofertas.
7. El costo que deberá cubrir el interesado por el cartel, o el de sus anexos y dónde deberá cancelarlo de haberse establecido aquel.
8. La fecha a partir de la cual puede hacerse retiro del cartel; y.
9. La Dirección o unidad donde podrá retirar el pliego de condiciones.

Artículo 22.—Plazo para recibir ofertas. Para la indicación de la fecha límite de recepción de ofertas, el aviso podrá señalar una fecha determinada. También se podrá hacer señalamiento del plazo de recepción de ofertas en abstracto, sea indicándose el número de días hábiles que se contarán a partir del día hábil siguiente de la fecha de publicación del aviso o del recibo de la invitación, como límite para recibir las propuestas.

En todo caso el plazo no podrá ser menor a lo establecido por el Reglamento General de Contratación Administrativa, para la correspondiente contratación, debiéndose considerar que dentro de aquel, no se debe tomar en cuenta el día de la publicación o comunicación de la invitación, pero sí el de vencimiento. Excepcionalmente del procedimiento anterior, aquellas contrataciones donde media autorización expresa de la Contraloría General de la República para reducir plazos, los cuales estarán sujetos a los señalados por el Órgano Contralor.

Artículo 23.—Registro del retiro del cartel de la licitación. Previo a la entrega del cartel de licitación, el funcionario que haga entrega del mismo, verificará que se haya satisfecho su costo y deberá requerir a la persona solicitante del pliego, dejar constancia del retiro en el "formulario de control" que se llevará y en el cual se deberá consignar:

1. Nombre, apellidos y número de Cédula de quién retira.
2. Nombre completo o razón social del potencial oferente.
3. Dirección, número de teléfono y de fax del potencial oferente; y/o
4. Firma y fecha de retiro.

El indicado registro deberá incorporarse al expediente administrativo de cada contratación, una vez vencido el plazo para recibir las ofertas.

Artículo 24.—Recepción de ofertas. Advenida la hora y fecha límite fijada en las bases de la contratación, se tendrá por cerrado el plazo de recepción de ofertas. Para el control de la hora límite, se utilizará el reloj de la oficina que se fijó para la entrega de las propuestas.

El funcionario designado por el responsable de Adquisiciones como receptor de las propuestas, verificará:

1. Que se haya depositado previamente la garantía de participación.
2. Que la oferta se presente en sobre u otro medio debidamente sellado que garantice su secreto, cuando así se haya establecido en el cartel.
3. Que en el exterior del sobre se señale el número y nombre de la contratación, el nombre o razón social del oferente; y
4. Que el sobre se dirige al Consejo de Seguridad Vial.

Acto seguido, entregará al oferente o su representante, un acuse de recibo de la oferta, en el que indicará la fecha y hora de la entrega, la identificación de la licitación para la que se cotiza, su firma como receptor y constará el sello de Adquisiciones.

Cuando a pesar de ser solicitado en el cartel, la propuesta no se presente en sobre u otro medio cerrado se requerirá a quien la entregue, proceder a cerrarlos. En caso de omitirse lo solicitado, quedará bajo la responsabilidad del oferente tal circunstancia, dejando constancia el funcionario que afronte esta situación en el expediente. Lo anterior no acarreará vicio alguno de la oferta, más no relevará a los funcionarios encargados de su custodia del deber de confidencialidad, en tanto no se haya producido el acto de apertura.

SECCIÓN IV

Del acto de apertura de ofertas

Artículo 25.—Momento de la apertura. Una vez concluido el plazo para la recepción de ofertas, en la hora y fecha prevista en el cartel, de inmediato, procederá al acto formal de apertura de las mismas y de sus piezas conexas, el que realizarán el o los funcionarios designados para ello, por el responsable de la Unidad de Adquisiciones.

En aquel momento se dará lectura de sus aspectos más sobresalientes, concretamente el nombre del oferente, monto de la cotización, objeto, condiciones de pago, plazos de entrega. Asimismo, serán leídos los documentos adicionales cuando sea necesario, presentados de previo al vencimiento de la hora y fecha límite fijadas para la recepción de ofertas.

Podrá presenciar el acto de apertura todo interesado, no obstante, si hubiese limitaciones físicas en el lugar de apertura, o bien en razón de un número crecido de asistentes, se podrá limitar la presencia hasta un número máximo por cada oferente, el que se definirá según las circunstancias concurrentes.

A solicitud de los asistentes, se les mostrarán, las cifras, firmas y cualquier pieza o documento que les interese verificar. Si la información o la documentación es muy voluminosa, los funcionarios responsables del acto de apertura podrán otorgar a los presentes un plazo prudencial para tales efectos, a fin de no atrasarlo innecesariamente, sin perjuicio del acceso al expediente que se les garantiza en todo momento, a partir la conclusión del acto de apertura.

Artículo 26.—Del acto de apertura de las ofertas. De las principales actuaciones señaladas en el artículo anterior se tomará nota en el Acta que habrá de ser levantada por el funcionario designado por el encargado de Adquisiciones. Igual se procederá en cuanto a las observaciones que los interesados que las formulan solicitan que consten en ella, sin que sea procedente resolver en el acto las objeciones, solicitudes concretas o reclamaciones formuladas, las cuales se reservarán para el momento establecido en el procedimiento. En todo caso, quedan facultados los funcionarios de Adquisiciones para no tomar

en cuenta objeciones o reclamaciones evidentemente impertinentes, a fin de no atrasar el acto, sin perjuicio de que los interesados, si lo desean, las brinden luego por escrito.

En el acta se hará constar lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora en que se inicia el acto de apertura.
2. Número y objeto del concurso.
3. Nombre de los asistentes al acto.
4. Razón social de los oferentes, indicando sus números de la cédula o documento de identidad o cédula de persona jurídica.
5. Indicación del monto total de la cotización.
6. Número de copias de la oferta.
7. Observaciones de los interesados conforme las disposiciones contenidas en el artículo anterior.
8. Todo otro dato que considere oportuno incluir el funcionario director del acto quién siempre será un funcionario del Departamento de Suministros.
9. Hora en que se termina la diligencia.
10. Firmas de todos los presentes que quisieran hacerlo, al pie del acta. Aquellos que hubiesen hecho observaciones deberán firmar el acta.

Concluido el acto de apertura, las ofertas y sus complementos podrán ser objeto de amplio examen y consulta por quienes tuvieran interés en ello, conforme a las regulaciones que establezca el Departamento de Suministros sobre medidas de seguridad de los documentos, horario y lugar de consulta, entre otros aspectos.

SECCIÓN V

De la recepción, custodia y devolución de muestras

Artículo 27.—Recepción de muestras. Cuando las ofertas se acompañen de muestras, el funcionario designado de previo emitirá un recibo o documento adicional al de recepción de oferta, en el que se indique la descripción, cantidad y otras características de aquellos bienes o suministros que se reciben en el acto. Además se consignará la firma del funcionario que recibe, el número y objeto de la contratación, una copia se anexará al expediente administrativo de la contratación. Cuando el oferente aporte documento donde detalla las muestras que entrega, el funcionario verificará que éstas coinciden en número y con las características de lo que recibe, en caso de divergencia así lo consignará y detallará cuáles y cuántas efectivamente se reciben.

Las muestras junto con las respectivas ofertas se pasarán al lugar donde se efectuará el acto de apertura para que sean vistas o analizadas por los presentes en ese acto y que tengan interés en ello.

Artículo 28.—Custodia de muestras. Para la custodia de las muestras se observarán las siguientes disposiciones:

1. Con posterioridad al acto de apertura de las ofertas, las muestras se custodiarán por el funcionario que tiene a cargo el trámite de la contratación, hasta el momento de remitirlas junto con el indicado legajo a la unidad que hará el estudio técnico de las ofertas.
2. Una vez analizadas las muestras, la unidad técnica devolverá las muestras a Adquisiciones junto con el informe técnico.
3. En tanto, la adjudicación del acto no esté en firme, el funcionario que tiene a cargo el trámite de la contratación remitirá las muestras ante Administración de Materiales, por nota, detallando su descripción, cantidad, el oferente propietario de las mismas y a la contratación a que se refieren; para su custodia hasta el momento de la devolución a sus propietarios.

Administración de Materiales aplicará la dedicación y responsabilidad utilizadas en la custodia de los bienes propiedad de la Institución, a su cargo.

Artículo 29.—Devolución de muestras. Una vez firme el acto de adjudicación o el que declara desierto el concurso, los oferentes no adjudicatarios pueden solicitar a Adquisiciones, la devolución de sus muestras, dentro del plazo establecido en el cartel.

Para lo anterior, el funcionario que tenga a cargo la respectiva contratación, emitirá una autorización dirigida a Administración de Materiales para que se proceda a realizar la correspondiente devolución.

Al oferente u oferentes adjudicados podrán serles devueltas las muestras con posterioridad a la correspondiente entrega de los bienes objeto de la contratación y que le fueron adjudicados previa verificación, por parte de la unidad técnica correspondiente, de que estos se ajustan a las muestras mantenidas en custodia. La devolución de las muestras deberá ser autorizada por el funcionario que tiene a cargo la tramitación de la contratación, previa verificación de que se ha cumplido la condición antes señalada. Para lo cual emitirá el correspondiente documento de devolución.

Las muestras que no se retiren dentro del plazo previamente fijado en el cartel, pasarán a ser propiedad del Consejo de Seguridad Vial, sin responsabilidad alguna de su parte, condición que también deberá establecerse en el respectivo cartel, procediendo Administración de materiales a realizar los trámites de ingreso al sistema que se requieran.

CAPÍTULO IV
Del estudio, selección y adjudicación de las ofertas
SECCIÓN I

Del estudio y selección

Artículo 30.—Solicitud de estudio y valoración de ofertas. Concluido el acto de apertura, las ofertas originales y sus complementos junto con una copia del acta respectiva, serán de inmediato incorporadas al expediente administrativo de la contratación y serán foliadas.

A más tardar en el transcurso del día hábil siguiente al acto de apertura, el expediente de la contratación será remitido a la Asesoría Legal por el funcionario encargado de tramitar la contratación, para el correspondiente análisis del ajuste o no de las ofertas a las exigencias legales y se pronuncie sobre la admisibilidad de las mismas. En el documento de traslado se indicará, si es del caso, el plazo máximo con que cuenta esa Asesoría para rendir su informe y recomendaciones, y remitirlo de vuelta junto con el expediente a Adquisiciones.

Un legajo debidamente foliado conteniendo copia de cada oferta y los complementos de ésta, se remitirá dentro del mismo plazo a la unidad solicitante o la unidad técnica competente; y a la Dirección Financiera, cuando sea necesario un estudio financiero, para que éstas dentro del plazo máximo que confiera el funcionario que tramita la contratación, estudien y valoren las propuestas en relación con las condiciones y especificaciones del cartel y las normas técnicas reguladoras de la materia; e indiquen cuáles ofertas resultan admisibles o no a concurso, estableciendo en orden de puntuación a las admitidas y recomendando la adjudicación, cuando hubiere ofertas elegibles.

El plazo que se confiera a las indicadas instancias lo deberá determinar el funcionario atendiendo al menos lo siguiente:

1. El plazo con que cuenta la Administración para adjudicar.
2. El número de ofertas.
3. La naturaleza, complejidad y características del objeto de la contratación.
4. La posibilidad de requerir al oferente aclaraciones o subsanaciones.
5. Y el plazo para ser satisfechas éstas.

Artículo 31.—Estudio de ofertas y solicitud de aclaraciones. Cuando las unidades o dependencias que tengan a cargo el estudio y valoración de ofertas, por aplicación del artículo 56 del Reglamento General de Contratación Administrativa, deban solicitar aclaraciones a las propuestas, el aporte de documentación adicional o subsanaciones; lo harán a través de Adquisiciones; no obstante, ello podrá omitirse excepcionalmente cuando existan razones de urgencia y para evitar dilaciones inconvenientes. En tal caso, la unidad que haga la solicitud o prevención, deberá remitir al funcionario que lleva la tramitación de la contratación, copia del requerimiento, la que se incorporará de inmediato al expediente de la contratación, salvo que éste no haya sido devuelto por la Asesoría Legal, en cuyo caso se reservará para aquel momento.

Artículo 32.—Estudio técnico, legal y financiero. Los estudios: técnico, legal y financiero de las ofertas, se harán en forma simultánea por parte de las instancias competentes de la Administración.

Dentro de los aspectos legales, técnico y financiero se considerará la relevancia de los cumplimientos de los requisitos del cartel y demás normativa aplicable, además en los técnicos y financieros se considerarán entre otros: calidad, tiempo de entrega, forma de pago, solvencia económica, garantías ofrecidas y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación que atañe a esas áreas toda vez que el cartel así lo disponga.

En el informe técnico, que deberá ser elaborado por personal de la unidad solicitante del objeto de la contratación, salvo en aquellos casos que por la especialidad de la materia o característica del objeto de la contratación, se deba acudir a personas u órganos externos del Consejo, se consignará el resultado de la evaluación y se dará un orden de excelencia técnica y la calificación obtenida por cada oferente, de acuerdo con los parámetros de calificación establecidos en el cartel, a los fines de una eventual adjudicación. Asimismo indicará claramente aquellos casos en que por razones técnicas la oferta se aparta sustancialmente de los requerimientos del cartel y si tal circunstancia torna inaceptable o no la oferta desde la perspectiva técnica. Igualmente podrá advertirse en dicho estudio, cualquier incumplimiento en aspectos formales o de otra índole. De haberse previsto en el cartel, la evaluación deberá realizarse por línea o grupo de líneas y en todo caso esta solo se realizará con relación a las ofertas que resulten técnicamente admisibles.

El funcionario encargado de elaborar el informe técnico deberá indicar en el mismo, que se cuenta con suficiente contenido presupuestario. En los casos que se determine que éste es insuficiente, dicho funcionario deberá valorar previo a remitir el informe técnico, si se puede aumentar la reserva, tomado en cuenta que no puede dejar sin contenido presupuestario, otros proyectos consignados en el presupuesto ordinario global.

De ser posible aumentar la reserva, deberá solicitar a Formulación Presupuestaria de la Dirección Financiera, mediante una solicitud de materiales, suministros y servicios adicional, el ajuste correspondiente.

Si no se cuenta con suficiente contenido presupuestario, deberá valorar la posibilidad de adjudicar parcialmente, mediante la reducción de las cantidades cuando éstas sean divisibles o declarar desierta la licitación o contratación directa por insuficiencia en el contenido presupuestario.

Una vez concluido el informe técnico deberá ser remitido a Adquisiciones.

Artículo 33.—Estudio legal. Corresponderá a la Asesoría Legal del Consejo efectuar el análisis de los aspectos formales y jurídicos de las ofertas. En dicho estudio, se señalarán los incumplimientos sustanciales que presenten las propuestas, así como cuales ofertas resultan inadmisibles en ese tanto. Asimismo se deberá advertir cualquier situación relevante que incida en la contratación de forma negativa y que se enmarque en el ámbito jurídico.

Una vez concluido el informe legal deberá ser remitido a Adquisiciones.

SECCIÓN II

Del acto de adjudicación

Artículo 34.—Actos previos a la adjudicación o declaratoria de desierto de un concurso. Una vez que se cuente con todos los informes, análisis o dictámenes solicitados y determinado cuáles ofertas fueron admitidas a concurso y establecido cuál o cuáles de ellas son más ventajosas o convenientes a los intereses institucionales, el funcionario que ha tenido a cargo la tramitación de la contratación, los incluirá en el expediente, los foliará y entregará el legajo al responsable de Adquisiciones o en su ausencia al encargado del Departamento de Suministros, para que sea convocada la Comisión Permanente de Licitaciones para que esta analice los estudios técnicos, legales y financieros realizados a las ofertas y disponga la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto de un concurso; o la necesidad de ampliar o aclarar los estudios propuestos, por razones justificadas. Lo anterior conforme los alcances del Reglamento de la Comisión Permanente de Licitaciones.

Adoptado el acuerdo por la indicada Comisión, sin dilaciones innecesarias, el responsable de Adquisiciones o en su ausencia el encargado del Departamento de Suministros, remitirá a la Dirección Ejecutiva, el expediente de la licitación acompañado de una copia del acta de la sesión, lo anterior, mediante oficio que tendrá el carácter de informe ejecutivo y contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Un resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas a concurso con indicación de las declaradas inadmisibles, ya sea, por razones técnicas, jurídicas o económicas.
2. Una síntesis del estudio técnico, del jurídico y financiero si lo hubiere, anexándose un cuadro resumen de los resultados de la evaluación realizada con base en el sistema de comparación de ofertas establecido en el cartel.
3. Manifestación expresa respecto a cuál o cuáles de las ofertas resultan más ventajosas para los intereses del Consejo.
4. Anexos de los estudios técnico, legal y financiero, este último si lo hubiese.
5. Cualquier otro aspecto que se considere relevante respecto de los antecedentes de la contratación y la evaluación de las ofertas.
6. Mención de la disponibilidad presupuestaria existente para afrontar la erogación.
7. Indicación expresa de la fecha límite para adjudicar, así como la fecha en que fenece la vigencia de las ofertas y la Garantía de Participación.

Artículo 35.—Acto de adjudicación. Formalidades. Motivación.

1. El acto de adjudicación, tanto como el que declare desierto el concurso, deberán constar por escrito y ser debidamente razonados por el órgano competente para dictarlo.
2. Cuando se introduzca en los concursos un sistema de valoración y comparación de ofertas, con expresa indicación de los factores a considerar, así como el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global de las ofertas, y el método para valorarlas y compararlas en relación con cada factor, la adjudicación se realizará conforme con el resultado obtenido de la aplicación de dicho sistema y método. En caso de que dos o más ofertas obtengan igual número de puntos o porcentaje de calificación, la adjudicación deberá recaer en favor de la oferta de menor precio.
3. El órgano que emite el acto de adjudicación, será el encargado de realizar las gestiones necesarias para que el acuerdo se reciba oportunamente en el Departamento de Suministros para lo de su cargo.

Artículo 36.—Trámite para la devolución de garantías de participación. Paralelamente, a solicitud de los oferentes no adjudicados, los funcionarios del Departamento de Suministros debidamente registrados para ello en la Unidad de Administración de Fondos, emitirán por escrito la autorización de devolución de las garantías de participación.

El o los oferentes adjudicados podrán retirar sus garantías de participación una vez rendida la de cumplimiento, no antes y previa autorización de los funcionarios competentes del Departamento de Suministros; salvo que se trate de la transformación de ésta para tornarla en garantía de cumplimiento, rindiéndose a la vez un monto adicional para ajustar el anterior, al nuevo monto requerido y al nuevo plazo de vigencia.

Cumplida la etapa de comunicación del acto de adjudicación, el expediente será devuelto al funcionario que tramita la contratación para su custodia, foliado y actualización.

Artículo 37.—Sobre la liberación de la garantía de cumplimiento. Transcurrido el plazo para que el acto de adjudicación adquiera firmeza y sin que se haya presentado impugnación en su contra, el funcionario de Adquisiciones que tiene a cargo la tramitación de la contratación, procederá a solicitar al adjudicatario o adjudicatarios la rendición de la garantía de cumplimiento, para que se deposite en Administración de Fondos, dentro del plazo establecido en el cartel o en su defecto, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la firmeza del acto. De no presentar el adjudicatario la garantía en el plazo establecido, el funcionario encargado de la contratación procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 32.3 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

En la solicitud se le indicará, el monto a ser rendido, el que deberá ser coincidente con el porcentaje establecido en el cartel, considerando para ello, el monto de la adjudicación. Así mismo, se deberá señalar, a partir de cuándo se debe computar el plazo de vigencia de tal garantía de acuerdo con lo estipulado en el artículo 37.7 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

El mencionado funcionario deberá enviar un comunicado a Administración de Fondos en el que se le informe de las garantías de cumplimiento que han de ser rendidas o depositadas por los adjudicatarios.

En éste se indicará al menos:

1. El nombre o razón social del adjudicatario.
2. La identificación de la contratación a ser garantizada.
3. El monto mínimo de la caución; y
4. El plazo mínimo de vigencia y la fecha a partir de la cual se computará éste.

Entre tanto transcurre el plazo con que cuenta el adjudicatario para rendir adecuadamente la garantía de cumplimiento, se irán elaborando los borradores de las "Órdenes de Compra" por el funcionario de Adquisiciones encargado del trámite de la contratación o por un funcionario de Compras al Exterior designado para ello, esto último si el objeto contractual son bienes a ser importados o el borrador del contrato por parte del funcionario designado por el responsable de Trámite y Control.

Artículo 38.—Trámite para la devolución de garantías de cumplimiento. Una vez que la unidad solicitante haya recibido a entera satisfacción el bien, servicio u obra, del objeto de la contratación, ésta deberá remitir por escrito al responsable de Adquisiciones, donde conste claramente que el objeto contratado fue recibido a entera satisfacción y autorizará la liberación de la garantía de cumplimiento depositada para tal efecto.

El responsable de Adquisiciones solicitará a la Unidad de Administración de Fondos la liberación de la garantía de cumplimiento, dejando constancia en el expediente de la contratación de todo lo actuado.

CAPÍTULO V

De las órdenes de compra

Artículo 39.—De la orden de compra. Las contrataciones Administrativas que requieran de la emisión de una Orden de Compra de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Sección II del Capítulo VI de este Reglamento interno, contemplarán aquellas disposiciones necesarias para la ejecución contractual tales como cláusula penal, fecha de inicio, tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado y cualquier otro aspecto atinente.

Artículo 40.—Formalización de la Orden de Compra. La Orden de Compra será firmada conjuntamente por los responsables autorizados para ello. Al momento de firmarse la Orden de Compra por cada funcionario competente, se deberá verificar que se adjunte el expediente de la contratación la copia del acuerdo u oficio en que conste la adopción del acto de adjudicación y que se halla depositado la garantía de cumplimiento cuando haya sido exigida ésta.

Artículo 41.—Entrega de la orden de compra al contratista. Una vez verificado que se haya rendido la garantía de cumplimiento o que se hubiere suscrito el respectivo contrato, cuando se haya establecido ésta formalidad; en el menor plazo posible, el responsable de la contratación comunicará por escrito al contratista su deber de hacer retiro de la Orden de Compra original, quien deberá retirarla sin dilaciones, en caso que no se atendiere tal obligación, el funcionario encargado de tramitar la contratación, gestionará que se le entregue en la dirección por él suministrada en la oferta o en la que aparece en el Registro de Proveedores; con la mayor brevedad.

Al momento de hacer entrega de la orden de compra el funcionario encargado de la contratación deberá dejar constancia en la parte superior o al dorso de la fecha y hora de entrega, nombre y firma de quien entrega y de quien recibe.

Artículo 42.—Difusión de las copias de las órdenes de compra. El responsable de la contratación remitirá una copia a Contabilidad Presupuestaria, a la Unidad solicitante del objeto contractual y a Administración de Materiales, cuando se trate de la adquisición de suministros, equipos o materiales. Una copia al expediente administrativo y otra se mantendrá en un archivo consecutivo por orden numérico, según corresponda.

Artículo 43.—De la orden de inicio de la ejecución contractual. Cuando el objeto de la contratación sea la ejecución de un servicio o la construcción de una obra, o cuando así lo disponga el cartel, la Unidad solicitante de servicios u obras objeto de la contratación, será la encargada de impartir y comunicar la orden de inicio de la ejecución contractual, debiendo realizarla formalmente y por escrito y estará en la obligación de comunicar por la misma vía, en forma expedita al responsable de Adquisiciones, de la orden impartida, a efectos de que quede constancia en el expediente de la contratación el punto de partida de la ejecución contractual y se proyecte la fecha probable de finiquito.

Lo mismo deberá acatarse cuando por razones justificadas y en apego a lo que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, se concedan prórrogas en la ejecución contractual. Quedando entera responsabilidad de la unidad solicitante el apego estricto a la normativa.

La comunicación se deberá hacer al contratista en la dirección señalada en su oferta o en su defecto en la que aparece en el Registro de Proveedores, dejándose constancia de la fecha y hora de entrega, así como de quien la realiza y recibe, remitiendo copia de dicho documento a Adquisiciones para que el funcionario a cargo de la contratación la incorpore foliada al expediente respectivo.

CAPÍTULO VI

Del procedimiento de contratación directa

Artículo 44.—Consulta de precios.

1. Cuando la contratación directa se encuentre fundamentada en razones que no impidan la competencia, el Departamento de Suministros a través de Adquisiciones, deberá efectuar consultas de precios y negociar en la forma más favorable a los intereses del Consejo. Se solicitarán para ello al menos, cinco cotizaciones.

2. En cuanto a las formalidades inherentes a la presentación de ofertas o cotizaciones en procedimientos de contratación directa, se utilizará en lo pertinente, lo establecido al efecto en los artículos 44 al 57 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Con base en lo anterior, se tramitarán contrataciones directas para la adquisición de bienes, suministros, equipo, arrendamiento, contrataciones de servicios y obras, cuando el monto de cada negocio no supere el máximo establecido por la Contraloría General de la República para esta modalidad de contratación, o cuando concurren algunos de los supuestos contenidos en el artículo 2° de la Ley de Contratación Administrativa por lo dispuesto entre los artículos 75 a 83, ambos inclusive del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Artículo 45.—Trámite de la contratación directa. Las Solicitudes de Materiales, Bienes y servicios serán entregadas por el responsable de Adquisiciones al encargado de la tramitación de las contrataciones directas, a efecto de que inicie el procedimiento de contratación directa, elabore el pliego de condiciones y confeccione el expediente administrativo. Este se iniciará con la indicada solicitud junto con los estudios, información, anexos y todas las actuaciones internas y externas vinculadas con la contratación.

El servidor a cargo de tramitar la contratación directa, solicitará al encargado del Registro de Proveedores de la Institución que suministre una lista de personas físicas y jurídicas acreditadas en aquél, como interesados en contratar. Lo anterior a efectos de ejecutarse ante estos, las consultas de precios y negocios a favor de los intereses del fin público.

El mínimo de consultas a realizar será en lo posible de cinco y deberá ajustarse a la lista remitida con tal propósito por el funcionario a cargo de dicha labor en el Registro de Proveedores que mantiene Trámite y Control.

Las disposiciones del cartel o boleta de cotización, se extraerán de la información contenida y/o anexa a la Solicitud de Materiales, Bienes y Servicios, de la normativa que rige a la actividad de contratación administrativa y de los principios generales que la sustentan.

Cuando el objeto de la contratación no revista características complejas, se trate de un limitado volumen o que su trascendencia económica sea baja, se elaborará por el funcionario designado por el responsable de Adquisiciones, una boleta de cotización en la que se identifique claramente el bien, servicio o prestación requerido, con una determinación de sus características, en forma breve o minuciosa simple o compleja, de acuerdo con la naturaleza del objeto y las circunstancias concurrentes en cada caso, plazo mínimo de ejecución, fecha de inicio, cláusulas penales, etc.

Artículo 46.—Del cartel o boleta de cotización. Sin perjuicio de la posibilidad, de consignarse en el cartel o boleta de cotización lo establecido en el artículo 45 del Reglamento General de Contratación Administrativa, en lo aplicable a la contratación directa, las bases de ésta deberán consignar lo siguiente:

1. La hora y fecha límite, forma, medio y lugar determinados para la entrega de la cotización.
2. Siempre debe adoptarse, un sistema de valoración y comparación de ofertas, se deberá indicar los factores a considerar y el grado de importancia de cada uno de ellos y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.
3. De requerirse, el porcentaje de garantías que deberán rendirse; así como la cláusula penal a aplicar.
4. Plazos de vigencia de las ofertas y el plazo dispuesto por la Administración para adjudicar.

5. Fecha de inicio y/o de entrega, lugar de entrega.

Artículo 47.—De los Recursos. Entratándose, de recursos de objeción al cartel, así como de la impugnación del acto de adjudicación, el Departamento de Suministros en conjunto con la Unidad solicitante o técnica, analizarán las mismas y procederán a resolver según corresponda.

Artículo 48.—Forma de recibir ofertas. Salvo que se hayan solicitado cotizaciones a través de fax u otro medio electrónico, en cuyo evento se debe prever lo dispuesto en el artículo 45.7 del Reglamento General de Contratación Administrativa, las ofertas solo se recibirán en sobre sellado en el que se deberá consignar al menos número y nombre de la contratación para la que se ofrece y la identificación del oferente.

Artículo 49.—Estudio y valoración de las ofertas en la Contratación Directa. En el menor plazo posible desde el acto de apertura de ofertas, se procederá a su estudio y valoración en relación con las condiciones y especificaciones del cartel o boleta de cotización y con las normas reguladoras de la actividad.

El estudio y valoración se desarrollará en dos etapas: La primera: la de admisibilidad, en la que se determinará cuáles ofertas se admiten a concurso. Aquí se declararán inadmisibles sólo las que incumplen sustancialmente el ordenamiento jurídico o las condiciones de la contratación. La segunda: la de calificación, a fin de establecer cuál o cuáles ofertas son las mas ventajosas o convenientes a los intereses Institucionales, de acuerdo con los factores y parámetros establecidos de previo en las bases de la contratación.

Independientemente del órgano o unidad externa o interna del Consejo de Seguridad Vial que estudie y valore las ofertas presentadas, deberá considerar y tener presente en lo pertinente al menos, las disposiciones de los artículos 4º de la Ley de Contratación Administrativa; y del artículo 4º y 56 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Las ofertas serán estudiadas y valoradas por los funcionarios de Adquisiciones, de la unidad solicitante del objeto de la contratación, o la Asesoría Legal según lo disponga el encargado del Departamento de Suministros o el responsable de Adquisiciones. Tal determinación se fundamentará en la cuantía o estimación económica de la contratación, su volumen y el grado de complejidad técnica que revista, la naturaleza o características del bien, servicio u obra solicitados.

Cuando el estudio y valoración de las propuestas lo realice Adquisiciones no limitará la posibilidad de que los funcionarios autorizados de la Unidad solicitante intervengan de manera oficiosa o a solicitud del Departamento de Suministros.

Artículo 50.—El acto de adjudicación o de declaración desierta. La Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva con el aval de aquélla, determinará el monto hasta el cual serán competentes la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Suministros, en forma separada, para adoptar el acto de adjudicación o de declaración de desierto el concurso de las contrataciones directas que promueva el Consejo.

El acto de adjudicación o el que declare desierta la Contratación Directa, será comunicado a la mayor brevedad posible a todos los oferentes que hubieren hecho formal oferta, por los mismos medios por los que se cursó la invitación, debiéndose dejar constancia cierta en el expediente de la contratación, de tal diligencia.

Artículo 51.—Expediente administrativo en la contratación directa. El expediente administrativo de la contratación se mantendrá en custodia de Adquisiciones. El archivo definitivo procederá luego de que haya constancia en el expediente, por parte de la unidad ejecutora de que se cumplió adecuadamente con el objeto de la contratación y se haya finiquitado el contrato con el pago al contratista. Pasado un año de ejecutada la contratación el respectivo expediente administrativo se remitirá a Administración de Documentos para que sea éste el que lo archive y custodie.

CAPÍTULO VII

Unidad de Trámite y Control

Artículo 52.—Disposiciones generales. Esta Unidad está a cargo de un responsable especialmente designado para planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de su unidad y del personal a su cargo de acuerdo con las funciones y competencias asignadas por la Administración Superior y el ordenamiento jurídico, en coordinación con el encargado del Departamento de Suministros.

Artículo 53.—Competencias. Para el logro de sus cometidos, la Unidad de Trámite y Control desarrolla las siguientes actividades:

1. Integrar el Programa Anual de Compras del Consejo de Seguridad Vial, así como de las Direcciones, a partir del presupuesto ordinario aprobado por el Órgano Contralor.
2. Gestionar la publicación del Programa Anual de Compras del Consejo de Seguridad Vial en el Diario Oficial *La Gaceta*.
3. Integrar y gestionar la publicación de las modificaciones al Programa Anual de Compras.

4. Redactar los borradores de los contratos originados en procedimientos de contratación administrativa y gestionar su formalización, cuando todo ello resulte necesario o así se haya dispuesto por la Administración Superior o lo requiera el ordenamiento jurídico.
5. Gestionar oportunamente, ante Administración de Fondos, el pago de servicios u obras.
6. Gestionar ante las entidades bancarias la tramitación de los pagos internacionales que deban realizarse por la importación de bienes, así como la adquisición de divisas extranjeras necesarias para los pagos en el exterior.
7. Elaboración y tramitación de órdenes de compra para la adquisición de bienes de importación.
8. Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Aduanas, Almacenes Fiscales, a efectos de nacionalizar y desalmacenar las mercancías que el Consejo importe.
9. Coadyuvar con Adquisiciones en la notificación de los actos que se relacionan con los diferentes procedimientos de contratación administrativa, a los oferentes y contratistas.
10. Custodiar los respaldos de la información que se genera en la Unidad.
11. Preparar e integrar los informes de actividad de cumplimiento contractual, a que se refiere el artículo 101 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 107 de su Reglamento General.
12. Preparar e integrar semestralmente los informes de las Órdenes de Compra emitidas por el Consejo de Seguridad Vial, en las cuales se exime del pago de los impuestos de ventas y consumo, para ser enviados ante la Administración Tributaria, oportunamente.
13. Todas las demás funciones que sean designadas por el nivel superior.

Artículo 54.—Programa anual de compras. El programa anual de compras será confeccionado por Trámite y Control, programa que contendrá la información solicitada en el numeral 7.3 del Reglamento General de Contratación Administrativa. Se procederá a la publicación del mismo en el Diario Oficial *La Gaceta* en el primer mes de cada período presupuestario. Para lo anterior, Adquisiciones se fundamentará en la información, contenida en el legajo en que se detalla el presupuesto ordinario aprobado por la Contraloría General de la República y en la información que suministren las Unidades solicitantes.

Cualquier modificación al programa de compras debe remitirse a Trámite y Control, mediante solicitud formal, firmada por el funcionario competente de cada Unidad, Dirección o dependencia solicitante interesada para que se proceda a la publicación de la modificación en el Diario Oficial *La Gaceta*. En tal solicitud deben constar las razones de la no incorporación en el programa inicial de compras.

Las Unidades Ejecutoras que promuevan un trámite de contratación administrativa, estar contemplado en el programa anual de compras, quedarán sujetos al régimen disciplinario respectivo. Se exceptúan de la anterior disposición, aquellas contrataciones de carácter urgente, debidamente justificadas y razonadas.

Artículo 55.—Reporte de actividad contractual. El encargado de Trámite y Control, será el responsable de preparar, cada tres meses, un reporte sobre la actividad contractual desplegada durante ese período. El mismo debe ser enviado a la Contraloría General de la República, y debe contener al menos la siguiente información:

- a. Procedimientos de contratación iniciados.
- b. Actos de adjudicación.
- c. Calidades del contratista.
- d. Objeto y el monto de las operaciones.
- e. Partida presupuestaria que respalda la erogación.
- f. Los demás datos de interés.

La rúbrica y envío del mencionado informe estará a cargo del encargado del Departamento de Suministros.

Artículo 56.—Actividades. La gestión de Trámite y Control se centrará en las siguientes actividades principales:

- a. Administración del Registro de Proveedores
- b. Perfeccionamiento, Formalización y Refrendo de las Contrataciones Administrativas.
- c. Compras al Exterior
- d. Gestión de pago por servicios institucionales

SECCIÓN I

Administración del Registro de Proveedores

Artículo 57.—Objetivo General. Administrar, actualizar y aplicar los procedimientos de inclusión, actualización y exclusión de las solicitudes de ingreso al registro de proveedores, de los potenciales oferentes.

Artículo 58.—Objetivos específicos.

- a. Recibir y clasificar las solicitudes de ingreso al Registro
- b. Mantener actualizado el expediente de los potenciales proveedores
- c. Clasificar correctamente los diferentes bienes y servicios que ofrecen los potenciales proveedores

d. Asignar los potenciales proveedores a cada contratación según corresponda
Artículo 59.—Aplicación del Procedimiento. Aplicar los procedimientos contenidos en el Reglamento de Registro de Proveedores vigente, con el propósito de garantizar la igualdad de participación.

SECCIÓN II

Perfeccionamiento, formalización y refrendo de las contrataciones administrativas

Artículo 60.—Sobre el Refrendo de la contrataciones administrativas. Las contrataciones administrativas que requieran o no del refrendo por parte de la Contraloría General de la República, en razón de su cuantía y estrato presupuestario en el cual se ubique la Institución, deberán someterse a las disposiciones contempladas en el Reglamento sobre Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por el Órgano Contralor y publicado en La Gaceta N° 28 del 09 de febrero del 2000, conforme a lo siguiente:

1. Para los contratos que por sus características y cuantía requieran el refrendo de la Contraloría General de la República, el funcionario encargado de su trámite, remitirá a la Dirección Ejecutiva y ésta a su vez remitirá al Órgano Contralor la solicitud de refrendo con los requisitos establecido en el artículo 5° del reglamento supracitado.

2. Para las contrataciones administrativas que conforme el artículo 2°, aparte 1 del citado reglamento y que no requieran del refrendo, deberán contar, de previo a su ejecución, con la aprobación escrita de la Asesoría Legal de la Institución que haga constar la conformidad del contrato con el ordenamiento jurídico. Aprobadas dichas contrataciones deberán ser formalizadas mediante Orden de Compra.

3. Para los contratos cuya cuantía menor a los excluidos del refrendo y/o aprobación de la Asesoría Legal, se formalizan mediante orden de compra, como instrumento idóneo para el trámite de pago

Artículo 61.—De los contratos. Una vez que la Administración determine la formalización contractual, de acuerdo a las disposiciones normativas anteriormente señaladas se deberán integrar al documento contractual, los términos relevantes del cartel y de la oferta adjudicada, para ordenar los derechos, las obligaciones y demás datos de interés que se encuentran dispersos en el cartel, según la estructura que éste tenga.

Artículo 62.—Inicio del procedimiento: El funcionario responsable de la confección del contrato, iniciará el procedimiento una vez recibido el expediente de la contratación debidamente foliado, por parte del responsable de la contratación en Adquisiciones. Dicha función debe realizarse, entre tanto transcurre el plazo con que cuenta el adjudicatario para rendir adecuadamente la garantía de cumplimiento.

Artículo 63.—Codificación de los contratos. Los contratos tendrán una codificación en forma consecutiva por tipo de bien, obra o servicio, utilizando número y letras para facilitar su archivo y su posterior control, todo a cargo del funcionario designado por el responsable de Trámite y Control, quien además deberá mantener una lista actualizada de los contratos formalizados, debidamente clasificada.

Artículo 64.—Estructura y contenidos del contrato. Sin perjuicio de las disposiciones emitidas en esta materia, por la Contraloría General de la República, en el artículo 5° del Reglamento sobre el refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, el contrato deberá contener como mínimo:

1. Número consecutivo.
2. Título o encabezado.
3. Identificación y calidades de las partes contratantes.
4. Antecedentes en que se basa.
5. Objeto.
6. Obligaciones del Consejo de Seguridad Vial.
7. Obligaciones del contratista.
8. Otras condiciones (cláusula penal, retenciones).
9. Monto y forma de pago.
10. Inicio y plazo de la contratación.
11. Fórmula para los reajustes de precios, cuando corresponda.
12. Cláusula de Exoneración del pago de Impuestos selectivo de Consumo y de Ventas.
13. Estimación Fiscal.
14. Fecha de suscripción por las partes.

Artículo 65.—Correcciones al borrador del contrato. El funcionario encargado de la redacción del borrador del contrato remitirá éste junto con el expediente administrativo de la contratación, a la Asesoría Legal, para las observaciones legales y correcciones que ésta estime procedentes.

Artículo 66.—Formalización del contrato. Una vez corregido el contrato el funcionario encargado de su trámite iniciará en el menor tiempo posible la formalización del mismo hasta su refrendo. Para el logro de lo anterior solicitará la firma de las partes contratantes y el recibo de las especies fiscales que correspondan, adhiriéndolas al documento contractual.

Artículo 67.—Documentos que integran el contrato administrativo para la solicitud de refrendo. Formarán parte integrante del contrato administrativo los requisitos establecidos en el artículo 5° del reglamento en materia de refrendo emitido por el Órgano Contralor.

El encargado de la Unidad de Trámite y Control remitirá a la Dirección Ejecutiva el instrumento contractual y documentos anexos, para que ésta emita la nota remisión con los requisitos estipulados por el Órgano Contralor.

Artículo 68.—Archivo y custodia de los contratos. Una vez recibido por parte de la Dirección Ejecutiva, el contrato refrendado o aprobado, ésta lo remitirá a la Unidad de Trámite y Control, la que se encargará de entregar una copia al contratista, otra a la unidad solicitante o fiscalizadora, e incorporará una copia al expediente de la contratación administrativa correspondiente, además entregará otra copia a la Unidad de Contabilidad Presupuestaria y otra al archivo consecutivo de contratos, que al efecto llevará la citada unidad.

El original será custodiado por el encargado del Departamento de Suministros.

SECCIÓN III

De las compras al exterior

Artículo 69.—Inicio de la actividad. Cuando se determine que la compra de los bienes y servicios corresponde a una importación o exportación, se iniciará el procedimiento siguiente:

a) Una vez rendida la garantía de cumplimiento, por parte del adjudicatario, el funcionario encargado de compras al exterior, elaborará la orden de compra respectiva o el borrador del contrato cuando corresponda, en la que se consignará la información necesaria de acuerdo al objeto de la contratación.

b) Para los casos que no se requiere órdenes de compra se iniciará el procedimiento de contratación con la respectiva solicitud de materiales esto por tratarse de un proveedor único ó especializado.

Artículo 70.—Actividades. La Gestión de Compras al Exterior se centrará en las siguientes actividades:

1. Gestionar y suscribir ante las entidades bancarias la tramitación de los pagos internacionales que deban realizarse por la importación de bienes, así como la adquisición de divisas extranjeras necesarias para los pagos en el exterior, utilizando las normas de Comercio Internacional.

2. Coadyuvar, con las unidades solicitantes del objeto contractual y Administración de Materiales, en todo lo referente a trámites de compras al exterior.

3. Gestionar oportunamente, ante Administración de Fondos, el pago de servicios u obras.

4. Realizar las gestiones necesarias ante el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud o Ministerio de Economía y Comercio, a efectos de Tramitar y obtener las exoneraciones de impuesto que legalmente proceden a favor de los bienes que adquiera el Consejo.

5. Tramitar ante las entidades bancarias correspondientes, los pagos que deban hacerse en el exterior de la República.

6. Cuando resulte de competencia y obligación del Consejo realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Aduanas, Almacenes Fiscales conforme a la Ley, a efectos de Nacionalizar y desalmacenar las mercancías que importe o exporte el Consejo de Seguridad Vial.

7. Gestionar y coordinar, cuando sea necesario los embarques de los diferentes bienes sujetos a importación o exportación.

8. Todas las demás contenidas en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento General, que sean aplicables en razón de la materia.

Artículo 71.—Exoneraciones. Para el trámite de exoneración de impuestos de importación, se requerirá de parte del adjudicatario, los siguientes documentos:

1. Factura comercial que ampara la importación.

2. Conocimiento de embarque, guía aérea o carta de porte.

3. Lista de empaque, en caso de ser necesario.

4. Certificado de origen o certificado de calidad.

5. Certificado o póliza de seguro de la mercancía.

6. Cualquier otro documento que ayude a identificar la mercancía.

Una vez recibida la documentación anterior, el funcionario designado para llevar la contratación de compras al exterior, confeccionará la respectiva solicitud de exoneración de impuestos.

Cuando exista diferencia entre el detalle de los documentos y los bienes adquiridos en la contratación, se requerirá aclaración al adjudicatario, en forma oportuna.

Artículo 72.—Nacionalización o exportación. Cuando resulte de competencia y obligación del Consejo de Seguridad Vial, el funcionario designado procederá a efectuar la nacionalización o exportación de los bienes, para lo cual, gestionará lo necesario ante las diferentes aduanas del país o agentes aduaneros, con apego a la Ley General de Aduanas.

Artículo 73.—Egresos por compras al exterior. El funcionario designado para el trámite de Compras al Exterior, solicitará los egresos necesarios que justifican las compras al exterior, conforme a los términos de la contratación administrativa y la oferta presentada por el adjudicatario.

Una vez efectuada la transacción, deberá de presentar la liquidación del egreso correspondiente, ante la Dirección Financiera, aportando los comprobantes que evidencian la aplicación de gastos con respecto a la compra al exterior.

Artículo 74.—Liquidación de la compra al exterior. Una vez concluida la compra al exterior e ingresado a las bodegas de la Institución, con el respectivo recibido a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante, el funcionario designado para el trámite de dicha compra, deberá presentar ante la Dirección Financiera, el formulario "Resumen de Liquidación" con la siguiente documentación:

1. Antecedentes de la contratación.
2. Gastos bancarios efectuados.
3. Ingresos obtenidos.
4. Entrada a bodega.

De dicho formulario se deberá remitir copia a la Unidad Solicitante, a Contabilidad Presupuestaria y al expediente de la contratación, en forma oportuna.

Artículo 75.—Informe sobre mermas o pérdidas. Comunicar a los involucrados o a las unidades solicitantes sobre las mermas, daños o pérdidas ocurridas a las mercancías sujetas de importación o exportación, así como los resultados de los reclamos presentados en virtud de tales acciones, cuando corresponda.

Artículo 76.—Aplicación del Procedimiento. Aplicar los procedimientos contenidos en la Ley General de Aduanas y su Reglamento, Ley de Exoneraciones y Reglamento de Compras al Exterior del Consejo de Seguridad Vial vigente.

SECCIÓN IV

Gestión de pago por servicios institucionales

Artículo 77.—Aprobación de facturas. Sin perjuicio de los otros requisitos que en adelante se señalarán, toda factura (independientemente del bien obra o servicio a que se refiera) de previo a su presentación ante Trámite y Control debe contar con el sello, nombre y firma del órgano o funcionario receptor del bien, obra o servicio, responsable del control y cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para tales efectos la impresión del sello, nombre y firma se tendrá como recibo conforme de la o de las facturas y el ajuste de las mismas a los requisitos de forma y contenido y que la información en ellas consignada se ajusta a lo real.

Artículo 78.—Sobre el pago. Los pagos a que el Consejo se obligue y que realice a los proveedores se harán contra la prestación del servicio, por mes vencido en caso de alquileres, recepción de bienes o avance de obra; sea una vez que todas las contraprestaciones a cargo del contratista correspondiente hayan sido debidamente ejecutadas, conforme a lo convenido y a entera satisfacción del Consejo, resultando absolutamente nula cualquier estipulación en contrario. En las contrataciones de arrendamiento, los pagos se harán por periodo vencido.

Artículo 79.—Remisión y/o presentación de facturas. La presentación de facturas por ejecución de servicios u obras, se hará por medio de oficio dirigido al responsable de Trámite y Control, en el que se detallará el número de la factura, el acreedor, el monto, y solicitando que se dé el respectivo trámite.

Tal solicitud se hará únicamente por las unidades, órganos o funcionarios de la Administración autorizados para ello. En ningún caso el funcionario de Trámite y Control encargado de tramitar el pago de la obligación, dará trámite a facturas presentadas directamente por el acreedor, ni por funcionarios no autorizados.

A efectos de identificar a la Unidad, órgano o funcionario autorizado de la recepción de bienes, servicios u obras y de presentar facturas, la unidad solicitante deberá informar oportunamente a Trámite y Control, una lista del o los responsables o encargados del control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas.

Artículo 80.—Acciones Disciplinarias por pagos indebidos o retención de pagos. El funcionario que autorice un pago en contravención de estas disposiciones incurrirá en responsabilidad laboral. Igual sucederá con el funcionario que sin motivo justificado retenga un pago a un proveedor o contratista. Para tales efectos, el órgano que detecte la irregularidad lo pondrá en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos o de la Administración Superior para que se adopten las acciones disciplinarias procedentes.

Artículo 81.—Documentos que acompañan el pago. Para la tramitación del pago de facturas, estas deberán además acompañarse de:

1. En caso de reparaciones: La expresión por escrito de la unidad solicitante de la reparación dando el recibido conforme.
2. En caso de bienes, con la correspondiente fórmula de ingresos de los equipos, suministros o muebles firmada y sellada por el funcionario responsable de la recepción, en la que se indique que éstos se ajustan a lo ofrecido por el contratista y lo aceptado o requerido por la Administración, en cuanto a calidad, plazo, características y a las muestras cuando éstas se hubieren solicitado.

3. Entratándose de servicios de ejecución continua, como los de seguridad y vigilancia y de limpieza, por los cuales los pagos se hagan en forma periódica y por períodos vencidos; se elaborará un documento en el que se consigne si el servicio se ejecutó o no en forma eficiente, si se autoriza o no el pago, en virtud de haberse ejecutado el servicio acorde con las disposiciones contractuales.

4. Cuando se está en presencia de cobros por servicios de índole profesional, técnica, intelectual u otros análogos, se debe señalar en el documento de remisión de las facturas, sí el contratista ha cumplido el objeto, conforme las obligaciones por él contraídas, en tiempo y forma, y si se autoriza el pago. Tales señalamientos deberán hacerse en forma expresa, debe indicarse si la prestación es por etapas (tractos). En caso de traer la ejecución aparejada la entrega de informes, dictámenes o cualquiera otros documentos de resultados, se debe hacer pronunciamiento si éstos se entregaron.

5. Para la tramitación del pago de facturas por ejecución de obras sea por haberse concluido en su totalidad el objeto contractual o por ejecuciones parciales (por avance, admitidos por el cartel) el funcionario que fiscaliza la ejecución deberá informar por escrito si la obra (su todo o su parte) se recibe a plena satisfacción.

6. Trámite y Control rechazará ante el órgano o funcionario remitente de las facturas, toda solicitud de trámite de pago que no se ajuste a las anteriores disposiciones, indicando cuáles son los requisitos faltantes o incompletos.

7. Una vez verificado los requerimientos anteriores, la persona designada dentro de Trámite y Control gestionarán ante Administración de Fondos, la solicitud de pago, sin dilaciones innecesarias, a efectos de que la Institución cumpla con sus contraprestaciones y no se cause perjuicio a los contratistas.

Artículo 82.—Requisito de las facturas. Es obligación del funcionario designado de Trámite y Control verificar que las facturas remitidas para su pago cumplan con los requisitos de forma y contenido que establecen la normativa que le es aplicable, y contengan además:

1. La indicación de la fecha de emisión del documento cobratorio, que el deudor es el Consejo de Seguridad Vial.

2. La descripción clara y precisa de los bienes, servicios u obras objeto del cobro, incluyendo cantidades, la contratación o procedimiento en que se originó (número, tipo y objeto de la contratación, número y fecha de la orden de compra u otros que permitan determinar el origen de la obligación).

3. La leyenda de que la compra está exenta de los impuestos de consumo y de ventas o los que correspondan.

4. El encargado o executor del proyecto, deberá indicar si se trata de un pago parcial o cancelación. Para las cancelaciones deberá indicar las reversiones o sobrantes, de existir, aportando los originales correspondientes.

CAPÍTULO VIII

Unidad de Administración de Materiales

Artículo 83.—Disposiciones generales. Esta Unidad está a cargo de un Responsable especialmente designado para planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de Administración de Materiales, en coordinación con el Encargado del Departamento de Suministros, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas por la Administración Superior y el ordenamiento jurídico.

Artículo 84.—Objetivo general. Brindar un servicio eficiente en la administración de los materiales adquiridos por el Consejo de Seguridad Vial, desde la recepción de estos hasta su despacho a las unidades solicitantes, aprovechando las economías a escala y otras ventajas de la administración del inventario.

Artículo 85.—Objetivos específicos.

1. Minimizar el costo de la administración de inventarios.

2. Atender de manera eficiente la actividad de recepción de mercadería.

3. Dotar a las unidades usuarias de los bienes y servicios requeridos, en el menor tiempo posible.

4. Tramitar en forma expedita el pago a proveedores en el ámbito de su competencia.

5. Gestionar la compra de bienes cuya existencia sea baja y de acuerdo a la demanda de los mismos.

6. Cumplir con las normas de control interno en lo que concierne a la administración de materiales.

7. Reducir el extravío de bienes por obsolescencia, pérdida u otra circunstancia.

8. Garantizar a la administración que los activos estén debidamente identificados y asignados a su salida del inventario.

9. Verificar el valor del inventario mediante la aplicación de pruebas selectivas periódicas y un inventario total anual.

10. Mantener actualizado el valor del inventario para efectos del registro contable.

Artículo 86.—Competencias. Para el cumplimiento de sus cometidos la Unidad de Administración de Materiales, desarrolla las siguientes actividades:

1. Recibir, almacenar, custodiar y despachar los bienes, suministros, mobiliario y equipo que adquiera el Consejo a través de las distintas modalidades de contratación administrativa, o de donación.
2. Mantener un sistema de información de precios de artículos existentes en stock y eventualmente de algunos en tránsito, que sirva como base a las unidades o dependencias del Consejo de Seguridad Vial y a las Direcciones, para la planificación presupuestaria y para elaborar la Solicitud de Materiales, Bienes y Servicios.
3. Identificar con número de patrimonio los activos de la Institución a su ingreso al Almacén.
4. Planificar la compra de suministros de Stock que requiera el Consejo de Seguridad Vial y elaborar la correspondiente solicitud de materiales, cumpliendo para ello con los prerequisites para promover la consecución de aquellos.
5. Gestionar ante Administración de Fondos en lo de su competencia, el pago a proveedores sobre bienes nacionales, una vez recibidos estos a satisfacción de la administración.
6. Velar por el control interno de esta Unidad.
7. Realizar inventarios periódicos a efectos de corroborar que las existencias físicas de los bienes en custodia correspondan a los resultados que arroja el control computarizado y los documentos de entradas y salidas, así como el buen estado de las mismas.

SECCIÓN I

De la recepción de bienes

Artículo 87.—Inicio de la actividad. Mediante una copia de la Orden de Compra remitida por Adquisiciones, en la cual conste la fecha y la hora de recibo por parte del contratista, así como el nombre y firma del proveedor, los funcionarios de Administración de Materiales se informarán de la recepción de bienes, materiales, suministros, equipo o maquinaria que habrán de recibir y dentro de qué plazo.

Para el caso de eventuales donaciones o contrataciones en las cuales el objeto a recibir no conste en una orden de compra, la unidad solicitante deberá remitir fotocopia de la información que respalda dicho trámite, oportunamente.

El responsable de dicho trámite en Administración de Materiales, asignará el valor de la donación que se indique en los documentos que soportan el registro. En caso de que no sea factible determinar el valor, éste se le asignará con base en el precio anterior que maneje Administración de Materiales a la fecha de la donación.

Artículo 88.—Verificación. La entrega de bienes, materiales, suministros, equipo o maquinaria, se entenderá formalmente efectuada cuando se realice a través del Almacén Central del Consejo de Seguridad Vial o de las Bodegas de las Direcciones cuando así se defina expresamente en los términos de la contratación.

Las entregas se pueden realizar de las siguientes formas:

- a. Una sola entrega al Almacén Central del Consejo de Seguridad Vial, en cuyo caso se requiere que el oferente al entregar la mercadería, presente el original de la factura y de la orden de compra. Estos documentos serán revisados con el propósito de corroborar que lo descrito en la orden de compra (cantidad, precio, descripción y garantía, sea coincidente con lo que se detalla en la factura). Además se verificará que esta cumpla con los requisitos que señala la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- b. Una sola entrega en los almacenes de las Direcciones. Para efectos del registro de dichos bienes, la factura y la orden de compra original, deben venir acompañadas de un documento suscrito por el responsable de la bodega respectiva, en el cual se debe indicar la aceptación del producto, además la factura debe venir firmada y sellada por quién haya recibido el bien.
- c. Entregas parciales en el Almacén Central del Consejo de Seguridad Vial. En estos casos se solicitará al proveedor, una copia de la orden de compra y la presentación de la factura respectiva. Cuando se realice la última entrega el proveedor debe aportar el original de la orden de compra. Asimismo se verificarán los aspectos indicados en los incisos anteriores. No deberán aceptarse entregas parciales sino se presenta fotocopia de la orden de compra y la factura original respectiva por parte del contratista, excepto en los casos en donde medie una justificación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por el contratista.
- d. Entregas parciales en almacenes de las Direcciones. En este caso el responsable de la bodega de la Dirección correspondiente, remitirá a Administración de Materiales los documentos necesarios que indiquen que la mercadería se recibió a satisfacción y adjuntará fotocopia de la orden de compra y factura original, esta deberá consignar la respectiva firma y sello.

Artículo 89.—Recepción provisional de bienes con características especiales. Cuando por las características técnicas o especiales del bien a recibir, el funcionario encargado de la recepción, se hará

acompañar, de un representante de la Unidad Técnica, quién verificará que dichos bienes se ajustan a los términos generales de la contratación.

De presumir el representante de la Unidad Técnica, que los bienes presentados no se ajustan a lo solicitado por la Administración, se procederá a emitir un acta en la que consten las razones que originan la devolución Ad portas de los bienes. Dicha acta deberá ser suscrita por el funcionario designado por la Unidad Técnica, por el funcionario de Administración de Materiales y por el Representante de la Empresa.

En aquellos casos en que los bienes cumplen con lo solicitado en el pliego de condiciones, se procederá a emitir un acta provisional de recibo, que deberán suscribir los mismos funcionarios mencionados en el párrafo anterior, quedando obligada la Unidad Técnica a efectuar las pruebas que considere pertinentes dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha del acta provisional. Dicho plazo podrá prorrogarse a solicitud de la Unidad Técnica, de considerarse necesario en virtud de la complejidad de las pruebas requeridas.

Una vez que la Unidad Técnica ha realizado todas las pruebas necesarias y que corrobore que los bienes se ajustan y cumplen satisfactoriamente con las especificaciones requeridas, solicitará por escrito a la Unidad de Administración de Materiales que realice el acta definitiva, la cual debe ser suscrita por el funcionario que realizó las pruebas, un funcionario de Administración de Materiales y el representante de la Empresa.

Artículo 90.—Recepción de bienes con características comunes. Cuando por las características comunes del bien a recibir, no se requiera de la presencia de personal técnico, bastará con que el funcionario designado como receptor en la Unidad de Administración de Materiales, verifique la cantidad y estado de los bienes, comparando la información consignada en la factura y en la Orden de Compra; y con las muestras si las hubiere, a efectos de asegurarse del pleno cumplimiento de las especificaciones pactadas.

De determinarse que el bien no cumple con las condiciones pactadas, se deberá consignar en el acta las razones por las cuales se procede a devolver ad portas el bien, y deberá de suscribir dicha acta, el funcionario de Administración de Materiales y el representante la Empresa.

Si el bien se recibe de conformidad, así deberá especificarse en el acta respectiva, misma que deberá suscribirse por parte de las personas definidas en el párrafo anterior.

Artículo 91.—Requisitos del acta de recibo. Como requisito y formalidad previa para dar por recibidos los bienes, el funcionario receptor, al momento de la entrega por el contratista, elaborará un acta de recibo, en la que se consignará como mínimo:

1. Lugar, hora y fecha.
2. Nombres completos y número de cédula de identidad de los presentes en el acto de recepción.
3. El nombre o razón social del contratista.
4. Mención de los bienes y número de la contratación cuyo objeto se está recibiendo, y número de la correspondiente Orden de Compra.
5. La descripción y cantidad de los bienes que se están recibiendo, así como indicación de si se trata de entrega parcial o total.
6. Cualquier observación acerca de los bienes; e.
7. Indicación de la hora en que se concluye el acto de recepción.

Artículo 92.—Trámite posterior al acta de recepción. Para efectos de control de los bienes y verificado que éstos se ajustan a lo pactado en la contratación, el funcionario receptor sellará con un sello de recibido conforme en el reverso de la Orden de Compra original o su copia.

La factura quedará en poder de Administración de Materiales hasta su traslado junto con la orden de pago a Administración de Fondos, la cual solo se dará cuando el objeto contratado haya sido recibido a satisfacción por parte de la Unidad solicitante y/o fiscalizadora cuando corresponda, o por parte del funcionario designado como receptor en Administración de Materiales, cuando se trate de bienes que se agoten con la entrega pura y simple.

Al proveedor o su representante se le devolverá copia de la factura debidamente sellada y firmada como acuse del recibo y copia del acta, si tuviere interés en ella. Si se trata de un activo también se requerirá la entrega de la correspondiente garantía sobre ese bien, debiéndose verificar que coincida el plazo y demás condiciones, con lo establecido en la oferta del contratista.

El funcionario de Administración de Materiales que ha recibido los bienes rotulará en las cajas, bultos, empaques o exterior del bien que se recibe, una leyenda identificando si la mercadería es de "stock" o se trata de bienes "en tránsito", y clasificará y almacenará éstas, según el destinatario o solicitante de los bienes, en los lugares previamente habilitados para ello.

La orden de compra original o su copia, según se trate de entrega total o parcial, junto con la factura original habrá de ser trasladada al funcionario encargado de incluir en el sistema de cómputo la entrada de los materiales y su correspondiente registro en el inventario de stock o de materiales en tránsito.

Artículo 93.—Entrada de materiales al inventario. El funcionario designado como receptor, emitirá la fórmula prenumerada "Entrada de Materiales", en la que deberá consignar:

1. La fecha del recibido de los bienes.
2. El número de la Orden de Compra que respalda aquella.
3. La unidad solicitante del bien recibido.
4. El número de la factura.
5. El nombre o razón social del contratista.
6. La cantidad de bienes y las unidades en que se presentan éstos (piezas, litros, etc.)
7. El código interno de clasificación de la mercancía.
8. La descripción del artículo recibido, su precio unitario y el precio total por producto.
9. El monto total de la factura.
10. Si la entrega es parcial o total.

Adicionalmente se imprimirá el sello de la Unidad a ese formulario y se firmará por la persona que lo confeccionó y por el responsable de Administración de Materiales, quien lo hará en calidad de revisor de que el formulario a sido confeccionado adecuadamente y que la información en él contenida, coincide con la orden de compra y la factura presentada por el contratista.

Artículo 94.—Trámite de la entrada de materiales. Una copia del formulario "Entrada de Materiales" junto con una copia de la orden de compra y de la factura presentada por el contratista se llevarán en un archivo de "Entrada de Materiales". Otra copia de la "Entrada de Materiales" se enviará a la Unidad solicitante del bien entregado, a efectos de que se conozca de tal situación; y otra a Adquisiciones para que sea incorporada al expediente administrativo de la contratación.

En caso de entregas tardías, el encargado de Administración de Materiales lo comunicará a la unidad solicitante, -sin perjuicio del control que dicha unidad debe de mantener sobre la contratación- para que se adopten las medidas o sanciones que correspondan, de acuerdo a lo consignado en el capítulo noveno de este manual.

Cuando el bien ingresado sea un activo, o repuestos, la orden de compra, la factura y una copia de la entrada de materiales se enviará transitoriamente y contra oficio, a la Dirección Financiera, para su registro y control posterior. Luego los documentos retornan a Administración de Materiales.

Establecido el número de patrimonio para el activo, se genera la formula "Asignación de Patrimonio" que se envía a la Unidad o dependencia solicitante a efectos de que se señale el funcionario al que se le asignará el activo, sus datos personales, firma y sello de la unidad solicitante. El original de este documento debe ser devuelto por la unidad solicitante a Administración de Materiales para que éste entregue al usuario del bien una copia al momento del retiro del activo del Almacén.

Artículo 95.—De la "Orden de pago". Concluido el registro de ingreso de los bienes al almacén, el funcionario para ello designado gestionará ante Contabilidad Presupuestaria, mediante la elaboración del formulario prenumerado llamado "Orden de Pago Adquisición de Materiales", el pago al contratista. En dicho formulario deberá consignarse al menos:

1. El nombre o razón social del contratista, con su número de cédula de persona física o jurídica según se trate.
2. El monto global de la factura.
3. El monto a ser aplicado por retenciones tributarias o multas o por garantías colaterales si fuese necesario.
4. El monto neto a ser cancelado.
5. El saldo por pagar, cuando fuere el caso.
6. El concepto por el que se confecciona la orden de pago.
7. El número de la factura; y el número de la orden de compra; y
8. La codificación presupuestaria por cada bien entregado y el monto correspondiente a cada una de ellas.

La "Orden de pago" será firmada y sellada por el responsable de Administración de Materiales.

En caso de proceder la aplicación de retenciones por cláusula penal, el trámite de pago deberá condicionarse al resultado del proceso. Para esos efectos, el responsable de Administración de Materiales deberá establecer una estrecha coordinación con el funcionario de Trámite y Control encargado de llevar a cabo el procedimiento.

Una copia de la "Orden de pago" deberá remitirse a Adquisiciones para ser incorporada al expediente de la contratación.

Artículo 96.—De la entrega de materiales y suministros a las Unidades del Consejo y a las Direcciones solicitantes. El egreso de suministros, equipos o materiales, se iniciará con la presentación ante Administración de Materiales de la fórmula denominada "Autorización de Salida de Materiales", que elaborará la Unidad solicitante del objeto de la contratación o por la destinataria de los bienes recibidos.

La solicitud se deberá presentar entre los días 18 y 24 de cada mes, salvo en situaciones excepcionales. La recepción de dicho formulario estará a cargo de un funcionario, quien deberá verificar que se haya confeccionado en forma adecuada y completa y que contenga:

- a) La firma y sellos respectivos de la Unidad que solicita; el número de entrada de los bienes, (cuando sean materiales en tránsito); y
- b) Que el funcionario firmante sea el que aparece en los registros de Administración de Materiales como autorizado para ello.

Cumplido lo anterior, se trasladará el formulario al funcionario encargado de descargar las cantidades en el sistema computarizado de inventarios que se mantiene en Administración de Materiales.

Este último, deberá ingresar al sistema a través del número de entrada de materiales, cuando estos sean bienes en tránsito, una vez presentado en la pantalla la descripción de los bienes y sus precios, descargará del inventario la cantidad de bienes solicitados, para dar origen al documento prenumerado y denominado "Salida de Materiales".

Artículo 97.—Requisitos de fórmula "Salida de materiales". El documento deberá contener:

1. La fecha de emisión.
2. El número de la solicitud de salida de materiales.
3. El nombre de la Unidad solicitante.
4. La mención de si se trata de "bienes en tránsito" o "de stock".
5. La cantidad solicitada.
6. El código y descripción del artículo o suministro.
7. El número de entrada del bien a la bodega.
8. El precio total por artículos; y
9. El código contable y el monto global por todos los artículos que se retiran.

Artículo 98.—Tramitación de la salida de materiales. Confeccionada la indicada fórmula de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior ésta será firmada por el funcionario que lo elaboró y lo trasladará al funcionario encargado del despacho de mercancías.

Este último, preparará el pedido debiendo ajustarse a lo indicado en el documento, lo comunicará a la unidad solicitante cuando esté listo el pedido y en presencia de quien retirará, mostrará la concordancia entre lo consignado en la "Salida de Materiales" y lo que será entregado. Retirá únicamente el funcionario autorizado por la Unidad o Dependencia solicitante.

Tratándose de bienes "de stock", mediante juicio objetivo y atendiendo la demanda de suministros y la existencia en bodega de éstos, las cantidades solicitadas podrán ser disminuidas para garantizar un uso racional y asegurar la existencia para otras Unidades.

Entregados los suministros, equipos o materiales, el funcionario que los retira, dejará constancia en el documento "Salida de Materiales", de lo que recibió, suscribiendo el formulario e indicando su nombre y número de cédula, inmediatamente el despachador sellará la fórmula con la leyenda "Mercadería Entregada", consignando la fecha y su firma, y se entregará una copia del mencionado documento en el mismo acto. El original será enviado a Contabilidad Presupuestaria para sus registros, una copia se archivará y otra se enviará al registro manual de inventarios para el descargo en ése control auxiliar.

Se establece como plazo máximo ocho días hábiles para que la unidad destinataria de los bienes o materiales "en tránsito", procedan a retirarlos del Almacén. El inicio del plazo se comunicará a los interesados por medio idóneo, y correrá a partir de que se haya patrimoniado el bien (si corresponde) y se hayan finalizado los registros en el sistema de Administración de Materiales.

Transcurrido el indicado plazo, sin que se retire el bien, el responsable de Administración de Materiales, notificará al superior jerárquico de la unidad o dependencia solicitante para que se adopten las medidas que procedan contra el responsable; y sin perjuicio de que transcurrido el mencionado plazo, sin que los bienes en tránsito sean retirados, pasen a formar parte del "stock" del Consejo, pudiendo ser requeridos y asignados para su uso, a otra Unidad diferente a la solicitante de la compra.

Artículo 99.—Listado de activos. El responsable de Administración de Materiales remitirá en forma mensual a la Dirección Financiera, un listado de los activos recibidos y asignados, detallando su destinatario y el número de patrimonio de cada uno, a efectos de que se hagan los respectivos controles y registros.

Cuando los bienes en tránsito sean vehículos automotores, el egreso o autorización de entrega a la unidad solicitante sólo procederá cuando junto con la solicitud de retiro, se presenten la hoja de asignación y los documentos que exige la Ley de Tránsito como requisitos para poder circular el vehículo legalmente por las vías públicas.

SECCIÓN II

Registro de inventario físico

Artículo 100.—De la toma física de inventarios. El responsable de Administración de Materiales deberá aplicar los controles necesarios para el adecuado detalle de todos los bienes muebles que ingresen y se custodien en el almacén o bodegas de la Institución que estén a su cargo. Deberá igualmente realizar comprobaciones físicas de éstos bienes, en forma total, al menos una vez al año, antes del 31 de diciembre de cada año y comprobaciones parciales cuando sea necesario o así se establezca por sus superiores, utilizando para ello las normas básicas sobre el control y la toma de inventarios.

Deberá coordinar con las distintas Unidades de la Institución, competentes, lo relativo a la realización de los controles.

El encargado de la Unidad de Administración de Materiales definirá el procedimiento de la toma física de inventarios, debiendo informar a sus superiores al respecto, para que se adopten las medidas pertinentes. De los resultados se emitirán los reportes para las Unidades correspondientes de la Administración.

En caso de faltantes o excesos detectados en las tomas físicas de los inventarios, el responsable de Administración de Materiales deberá justificarlos ante las Unidades competentes de la Administración.

Cuando se detecten faltantes o la desaparición de bienes custodiados en las bodegas o almacenes a cargo de Administración de Materiales, ocasionados por aparentes sustracciones (robo o hurto), el responsable de Administración de Materiales deberá reportarlo de inmediato al encargado del Departamento Suministros, sin perjuicio de interponer la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, dentro del menor plazo posible siguiente al acontecimiento del hecho o desde que éste fue detectado.

Cuando deba efectuarse baja de bienes o artículos en inventario por ser declarados innecesarios u obsoletos para la gestión del Consejo, deberá procederse al levantamiento de la respectiva acta de desecho con la participación de un representante de Administración de Materiales y de la Asesoría Legal. Con base en dicha acta se registra la disminución del valor del inventario, tanto en el sistema automatizado como manual. El costo del registro se hace conforme con el método de valoración de inventarios que se aplica en el Consejo (costo promedio, promedio móvil). De este movimiento o registro se envía información escrita a Contabilidad Presupuestaria.

Cuando se declare obsoleto un artículo en inventario de naturaleza técnica o especializado es necesario antes de proceder a confeccionar el acta de desecho el criterio, por escrito, de la unidad técnica correspondiente

Artículo 101.—Detección de irregularidades. Cuando se tengan fundadas razones para presumir que algún funcionario de la Institución o de las Direcciones ha participado en la sustracción de algún bien custodiado en las bodegas o almacenes a cargo de Administración de Materiales, se comunicará a las instancias administrativas correspondientes para que se hagan las investigaciones del caso y se adopten las medidas disciplinarias procedentes.

Artículo 102.—Definición de bienes muebles. Para los anteriores efectos se entenderán como bienes muebles los destinados al uso y consumo para la realización de los objetivos de la Institución, y los que se clasificaron así:

1. Equipo y mobiliario: Los bienes que no constituyan parte permanente de edificaciones y que puedan ser trasladados sin alterar su integridad física y aquellos que posean una conformación física que permita su adecuada identificación, sea por medio de una placa metálica, por grabación en su superficie, mediante la aplicación de sellos, adhesivos o cualquier otro medio que permita su identificación patrimonial.
2. Materiales y suministros: Aquellos de empleo usual en las labores de la Institución, que se agotan con su utilización.
3. Herramientas: Los instrumentos empleados manualmente o por medio de máquinas.

Todo movimiento de bienes, sea por traslado a otras bodegas o almacenes, por entrega a las Unidades solicitantes, por asignación a éstas en caso de bienes muebles; deberá estar debidamente documentado, en los formularios existentes para esos efectos.

CAPÍTULO IX

De la Competencia de la Asesoría Legal

Artículo 103.—Sin perjuicio de lo dispuesto adicionalmente en el Reglamento de la Comisión Permanente de Licitaciones, son funciones de la Asesoría Legal dentro de los procedimientos de contratación administrativa:

1. Brindar la asesoría legal que le sea requerida.
2. Participar en los actos de apertura de ofertas
3. Realizar el análisis jurídico de las ofertas y brindar el informe correspondiente.
4. Ejecutar el análisis jurídico de los recursos de objeción al cartel, y preparar el borrador de la respectiva resolución o respuesta, para que ésta sea suscrita por el órgano competente, quien tendrá a cargo la respectiva notificación y la entrega del documento ante la Contraloría General de la República. De igual manera deberá proceder en casos de impugnaciones a los actos de adjudicación, readjudicación y demás actos administrativos.
5. A instancia de Trámite y Control, llevar a cabo el debido proceso en caso de incumplimiento del contrato, preparando la resolución que corresponda para que ésta sea sometida a consideración y rúbrica del órgano competente.

6. Seguirle el debido proceso a los funcionarios que incurran en alguna de las prohibiciones dispuestas en la Ley de Contratación Administrativa, tan pronto como esa circunstancia sea sometida a su conocimiento.
7. Revisar los borradores de contratos administrativos que le sean trasladados para dicho fin.
8. A instancia del responsable de Adquisiciones; realizar el estudio jurídico de las solicitudes de reajuste de precios, en coordinación con los respectivos órganos técnicos, cuando corresponda. Consecuentemente debe preparar la resolución que corresponda, para el conocimiento o rúbrica del órgano competente en los casos que proceda.
9. En caso de acciones judiciales velar por los intereses de la Administración, realizando a tal efecto todos los actos y gestiones que fueran necesarios.
10. Verificar que los Contratos Administrativos se encuentren ajustados a derecho, de previo a la remisión de solicitud de refrendo ante el Órgano Contralor; así como de aquellas contrataciones administrativa que requieran de la aprobación de esa Unidad Legal.

CAPÍTULO X

Fiscalización de la ejecución contractual por parte de las unidades ejecutoras y procedimiento en caso de incumplimientos

Artículo 104.—Fiscalización de la ejecución contractual por parte de las unidades solicitantes. La Institución verificará los plazos y condiciones pactadas a través de las unidades solicitantes y/o fiscalizadoras. Ellas son las responsables de recibir los bienes, obras y servicios contratados debiendo controlar la entrega oportuna, de acuerdo a los términos de la contratación. Salvo que medien contrataciones que se agoten con la entrega pura y simple donde el responsable será la Unidad de Administración de Materiales.

Las unidades solicitantes o fiscalizadora acreditarán en el expediente de la contratación, las actuaciones correspondientes al control practicado, remitiendo copia de los documentos a la Unidad de Adquisiciones sin dilación.

Entratándose de recepción de obras, el fiscalizador de la ejecución del contrato deberá seguir los procedimientos y formalidades que se establecen en los numerales del 67.6.1 al 67.6.4 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Artículo 105.—Determinación del atraso. Cuando la unidad solicitante o fiscalizadora determine un atraso en la entrega o incumplimiento de las condiciones pactadas, deberá de comunicarlo al contratista para que éste justifique su conducta en el plazo señalado en el pliego de condiciones respectivas. Salvo, que en el mismo no se especifique se otorgará un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación.

Expirado el plazo sin respuesta alguna o de no resultar la misma satisfactoria, se deberá proceder de inmediato a comunicar el hecho a la Unidad de Trámite y Control, para iniciar los trámites de apercibimiento, suspensión, resolución de la contratación, aplicación de la multa, ejecución de la garantía de cumplimiento según corresponda.

En las actuaciones del personal encargado de la fiscalización y verificación de la ejecución del Contrato, así como de todo documento que con relación a tal tarea se origine, se deberá dejar constancia en el expediente administrativo de la contratación. Para ello, es obligación de la Unidad solicitante y/o fiscalizadora remitir la documentación e informar por escrito a Trámite y Control, sin dilaciones.

Artículo 106.—Anulación de contrato sin multa. Cuando la unidad ejecutora o fiscalizadora determine el incumplimiento en los términos contractuales, pero la Administración no contemple multas por atraso, ni se haya establecido garantía de cumplimiento, como respaldo solicitará a la unidad de Adquisiciones la anulación de la contratación, o la solicitud de una nueva contratación, justificando la misma de manera razonada.

En caso de que la Unidad solicitante o fiscalizadora determine que la falta es grave, cuya conducta requiera iniciar un procedimiento de apercibimiento o suspensión, deberá comunicarse a Trámite y Control para que inicie los trámites correspondientes.

Artículo 107.—Anulación de contrato con multa. Cuando la unidad ejecutora y/o fiscalizadora determine el incumplimiento en los términos contractuales cuantificará los eventuales daños y perjuicios ocasionados de una manera razonada y trasladará la solicitud a la unidad de Trámite y Control para que inicie el procedimiento correspondiente.

Artículo 108.—Procedimiento para la ejecución de la garantía de cumplimiento. Una vez que la unidad ejecutora y/o fiscalizadora determine incumplimiento en los términos contractuales solicitará al contratista que en el improrrogable plazo de cinco días hábiles presente las pruebas, de descargo correspondientes. Una vez recibidas dichas pruebas la unidad solicitante y/o fiscalizadora valorará las mismas y determinará por escrito si se debe o no ejecutarse la garantía de cumplimiento.

Si determina que se debe ejecutar la garantía de cumplimiento, comunicará por escrito a Trámite y Control para que active el procedimiento correspondiente.

El funcionario encargado de dicho procedimiento en Trámite y Control, solicitará por escrito a la Dirección Financiera la ejecución de la garantía, remitiendo copia de todo lo actuado a la unidad solicitante y/o fiscalizadora y al expediente de la contratación.

CAPÍTULO XI

Resolución y rescisión del contrato

Artículo 109.—Trámite administrativo ante resolución contractual. Cuando los órganos encargados de la fiscalización de la ejecución del contrato determinen que por razones imputables al contratista, éste haya incumplido gravemente con sus obligaciones, de inmediato lo comunicará al Departamento de Suministros para que este a su vez solicite a la Administración Superior remitir a la Asesoría Legal el expediente completo a efecto de iniciar el procedimiento administrativo para dar por resuelto el contrato. Verificadas las causales que motivan la resolución y acreditadas en el expediente que se debe levantar al efecto, la Asesoría Legal dará audiencia al contratista para que dentro de los siguientes diez días exprese su oposición a la decisión del Consejo y aporte la prueba de descargo que considere pertinente. De así solicitarlo el contratista dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, la Asesoría Legal atenderá su oposición mediante comparecencia oral, aplicándose para ello supletoriamente lo dispuesto en el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública para ese tipo de situaciones.

Una vez notificado por parte de la Asesoría Legal a Adquisiciones, la decisión administrativa de resolver el contrato y que ésta alcance firmeza, procederá dicha Unidad a la ejecución de la garantía de cumplimiento en la proporción dispuesta en la resolución.

En caso que la indicada ejecución de garantía no compense los daños y perjuicios producidos, la Asesoría Legal dispondrá la adopción de las medidas necesarias para el debido resarcimiento.

Artículo 110.—Trámite administrativo ante rescisión contractual. Cuando la interrupción de la ejecución del contrato la disponga el Consejo aduciendo motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, la unidad encargada de la ejecución del contrato deberá confeccionar los estudios e informes técnicos que acrediten fehacientemente las causales de la rescisión y deberá remitirlos al encargado del Departamento de Suministros, para que este a su vez solicite a la Administración Superior remitir el expediente completo a la Asesoría Legal a efecto de emitir el acuerdo de rescisión notificándole al contratista, para que dentro de los diez días hábiles siguientes a la comunicación se manifieste sobre el particular.

Firme el acuerdo de rescisión la Administración Superior procederá con las indemnizaciones que correspondan.

Si la rescisión se origina en caso fortuito o fuerza mayor, el Consejo resarcirá por completo al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato y los gastos en que haya incurrido para la ejecución total del contrato. Si la rescisión se origina en motivos de interés público, el Consejo deberá resarcir adicionalmente cualquier daño o perjuicio que causare al contratista con motivo de la terminación del contrato. Todo ello de conformidad con el artículo 11 de la Ley de la materia y 13.3 de su Reglamento

Para el reconocimiento de las indemnizaciones, el contratista deberá presentar un detalle de la liquidación a la Administración Superior, acompañado de la respectiva prueba. El Consejo tendrá un plazo de treinta días hábiles para tramitar la liquidación y deberá verificar todos los rubros presentados. En caso de desacuerdo, el contratista podrá presentar un reclamo administrativo o solicitar el sometimiento del asunto a arbitraje.

La liquidación de los extremos anteriores podrán ser reconocida en sede administrativa y requerirán para su pago, de la aprobación de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO XII

Procedimientos y órganos competentes en casos de recursos

Artículo 111.—Recurso de objeción contra el cartel de las licitaciones públicas y por registro. La Contraloría General de la República es el órgano ante el cual se impugna el pliego de condiciones de la licitación Pública y la licitación por Registro. La Asesoría Legal a instancia de dicho Órgano, remitirá dentro del plazo conferido por ley para tal efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la Administración en cuanto a la impugnación presentada.

La Asesoría Legal, si así fuere necesario, solicitará a la Unidad, Dirección o dependencia gestionante del pedido, o a cualquier otra dependencia que se considere pertinente, todo tipo de información que se requiera para atender el pedimento del Órgano contralor.

La unidad gestionante del pedido o a la que se le hubiere requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Asesoría Legal, la información solicitada.

Corresponde al Director Ejecutivo del Consejo la valoración y rúbrica del oficio en que consta el criterio de la Administración, en cuanto al recurso de objeción interpuesto.

Cuando el Órgano contralor declare con lugar un recurso de objeción, al Departamento de Suministros deberá proceder dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación, a efectuar las modificaciones

que correspondan y a comunicarlo a los interesados por el mismo medio empleado para la invitación a participar. Si de las modificaciones efectuadas se derivaren variaciones sustanciales al objeto, deberá ampliarse el plazo de recepción de ofertas, para ajustarlo a los plazos mínimos establecidos la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, lo cual estará a cargo de Adquisiciones.

Artículo 112.—Trámite para el recurso de objeción contra el cartel de la licitación restringida y de la contratación directa. El recurso de objeción en contra del cartel de la licitación restringida y de las contrataciones directas, se deberá interponer ante el Departamento de Suministros, quien en forma expedita lo remitirá a la Asesoría Legal para su estudio.

La Asesoría Legal remitirá a la Dirección Ejecutiva la resolución preparada, conjuntamente con el expediente de la contratación, para su estudio y adopción de la correspondiente resolución final, la que deberá darse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la presentación del recurso, caso contrario se tendrá por acogido en todos sus extremos. Una vez resuelto el recurso la Dirección Ejecutiva remitirá al Departamento de Suministros lo resuelto para la notificación al recurrente, para lo cual se dispondrá de dos días hábiles.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, el Departamento de Suministros dentro de los tres días hábiles siguientes posteriores a la respectiva resolución, modificará en los términos correspondientes el cartel y procederá a realizar la divulgación correspondiente por los mismos medios empleados para la invitación a participar, con el respectivo ajuste en los plazos para la recepción de ofertas si las modificaciones implicaren una variación sustancial del objeto de la contratación.

CAPÍTULO XIII

Del Régimen Sancionatorio a los Servidores

Artículo 113.—De las sanciones. Los servidores del Consejo que incurran en las prohibiciones establecidas en el artículo 22, o que incurran en las infracciones establecidas en el artículo 96; 96 bis y 96 , todos de la Ley de Contratación Administrativa se harán acreedores a las sanciones que prescriben esas mismas disposiciones.

Cualquiera otra irregularidad en que concurrieren los servidores del Consejo o de las Unidades solicitantes del objeto contractual, en el curso de los procedimientos de Contratación Administrativa, será sancionado de acuerdo al régimen disciplinario aplicable a la relación de servicio existente entre el servidor y el patrono, sin perjuicio de la aplicación de otras normas del ordenamiento jurídico.

Para la aplicación del régimen de sanciones, la Administración Superior (Junta Directiva ó Dirección Ejecutiva) procederá de oficio o por denuncia de particulares y siempre otorgando al servidor la audiencia correspondiente dentro del debido proceso y garantizando su derecho de defensa.

Artículo 114.—Principios generales que información a la contratación administrativa. Para la interpretación de este Reglamento, se tendrá como referencia los siguiente principios generales que información a la Contratación Administrativa.

Principio de legalidad. El Consejo sólo podrá realizar aquellos actos o contratos o prestar los servicios públicos que autorice el ordenamiento jurídico. Todas las actuaciones y actos administrativos que se emitan en materia de contratación administrativa deberán ajustarse a todas las disposiciones normativas que les sean aplicables.

1. Principio de igualdad de trato y oportunidades. El Consejo deberá brindar de manera objetiva, igual trato y las mismas oportunidades a todas las personas que deseen participar o bien que participen en los procedimientos de contratación que promueva.

2. Principio de libre concurrencia. A través de los distintos procedimientos concursales, el Consejo promoverá y estimulará la mayor concurrencia posible de oferentes, con las salvedades razonables que demande cada procedimiento, de acuerdo con su naturaleza.

3. Principio de eficiencia. La Administración, está obligada a desplegar la debida diligencia para el cabal cumplimiento de los fines, objetivos, metas, derechos, potestades, responsabilidades y deberes que les son propio

4. Principio de economicidad. En las contrataciones que el Consejo promueva para el cumplimiento de sus fines, objetivos, metas, derechos, potestades, responsabilidades y deberes, procurará alcanzar el resultado final, de ser posible, al menor costo y a un máximo de rendimiento.

5. Principio de seguridad jurídica. El Consejo debe propiciar en sus actuaciones en materia de contratación administrativa, el establecimiento de las regulaciones normativas adecuadas que orientarán sus relaciones con los administrados, de modo claro y preciso, a fin de que ambas partes conozcan anticipadamente dicho marco jurídico y se ajusten al mismo.

6. Principio de publicidad. La invitación a participar en los distintos procedimientos concursales, será hecha del conocimiento de los interesados según los medios que para su publicidad señale este Reglamento, atendiendo a la naturaleza de cada uno de ellos. De igual manera, el Consejo podrá dar publicidad a aquellas contrataciones que por su monto o naturaleza este Reglamento no lo exija.

7. Principio de secreto de las ofertas. En los procedimientos concursales se garantiza el secreto del contenido de las ofertas que se hayan presentado debidamente cerradas, hasta el momento

señalado para su apertura. Quedan a salvo aquellas situaciones propias de los procedimientos en que se permite ofrecer o mejorar la oferta de palabra (remate o subasta a la baja), o aquellas otras situaciones en que el oferente no utilice el sistema de envío de oferta en sobre o paquete cerrado, o bien haga uso de medios electrónicos o telemáticos para ello. No obstante, en tales supuestos los funcionarios del Consejo deben extremar medidas para evitar la fuga de información que pueda perjudicar al oferente correspondiente al Consejo.

8. Principio de sana administración. En la utilización e inversión de los distintos bienes y recursos administrados por el Consejo, además del cumplimiento de las normas jurídicas que los regulan, se adoptarán las medidas y decisiones que en conjunto satisfagan de la mejor manera el cumplimiento de los fines públicos que tutela, a cuyo efecto podrá utilizar criterios de justicia, lógica y conveniencia institucional.

9. Principio de buena fe, corrección y lealtad. En sus relaciones recíprocas, el Consejo y quienes con él contraten, o bien participen en sus procedimientos de contratación, deben proceder con un criterio de colaboración mutua y voluntad bien intencionada, haciendo prevalecer las cualidades de la actuación correcta, leal, sincera y honrada.

10. Principio de equidad. La equidad, o adecuación del valor justicia a los casos concretos, orientará las distintas actuaciones del Consejo y de las personas que con él se relacionan.

11. Principio de unidad procesal. Cada uno de los procedimientos de contratación administrativa que se tramiten, constituye una unidad procesal independiente de los demás, sin que sea procedente oponer defectos o vicios de documentos o aspectos procedimentales de unos en otros, salvo que el mismo oferente haya utilizado, documentos comunes en todos ellos (v.gr. fotocopias certificadas de un mismo original).

12. Principio del formalismo procedimental. Las contrataciones administrativas que interese celebrar al Consejo, se tramitarán por los procedimientos formales y escritos que contempla la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.

13. Principio del mantenimiento del equilibrio económico del contrato. En los contratos de obra, servicios o suministros con personas físicas o jurídicas, el Consejo reajustará los precios, aumentándolos o disminuyéndolos, cuando varíen los elementos o componentes que lo integran, estrictamente relacionados con la obra, el servicio o el suministro, según la Reglamentación pertinente que emita el Poder Ejecutivo o en su defecto, el respectivo cartel de licitación o las bases del concurso.

14. Principio de mutabilidad del contrato. En todo contrato, el Consejo podrá aumentar, disminuir, o modificar la prestación de su objeto, por causas de interés público o de fuerza mayor, dentro de los límites que desarrollará este Reglamento, sin perjuicio de las compensaciones pecuniarias que procedan.

15. Principio de economía procesal. Defectos formales subsanables. Los procedimientos de contratación que promueva el Consejo, se orientarán en lo posible en la exigencia de requisitos o condiciones estrictamente indispensables, conforme a la naturaleza de cada objeto contractual.

16. Principio de estabilidad del acto administrativo. En caso de duda sobre la existencia o calificación e importancia de un vicio del acto administrativo, en cualquiera de las etapas procedimentales, se estará a la consecuencia más favorable a la conservación del acto.

17. Principio de transparencia y selección objetiva. La actuación diáfana y cristalina de la Administración a través de sus funcionarios, por medio de procedimientos igualmente puros y transparentes, deben producir como resultado una selección objetiva, conforme al mejor interés institucional.

18. Principio de imparcialidad. La conducta de los agentes públicos en el trámite de las distintas etapas procedimentales de contratación, debe estar libre de toda sospecha de manejos incorrectos que puedan favorecer la desigualdad de trato de los oferentes o su libre concurrencia.

19. Principio de interpretación más favorable al fin público. Ya se trate de la interpretación de una norma, de un acto, de un documento o de una actuación, en caso de duda el resultado debe orientarse a la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige.

20. Principio de continuidad en la ejecución contractual. Por el interés público involucrado en los contratos administrativos, el contratista debe iniciar y continuar en la ejecución de la prestación objeto del contrato, según los términos pactados con el Consejo, sin que pueda oponer a dichos efectos la excepción de contrato no cumplido.

21. Principio de reciprocidad con el derecho extranjero. La participación de oferentes extranjeros se regirá por el principio de reciprocidad, de modo que recibirán el mismo trato que demuestren que reciben los nacionales en su país de origen.

22. Principio de responsabilidad del funcionario público. Todo funcionario público es responsable de los daños y perjuicios que le ocasione al Consejo, por actos, acciones o contratos u omisiones suyos que permitan ser conceptuados como constitutivos de culpa grave o actuación dolosa, ello sin perjuicio de las eventuales responsabilidades administrativas o penales.

23. Principio de responsabilidad del contratista. Todo contratista que por un incumplimiento que le sea imputable incurra en incorrecciones trascendentes que le causen daños y perjuicios al Consejo, deberá resarcirlos por las vías legales correspondientes a la brevedad posible, quedando a salvo la potestad del Consejo de iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio.

24. Principio de prevalencia del contenido sobre la forma. En todo acto o procedimiento administrativo, independientemente del nombre que se le dé, prevalecerá el contenido sobre la forma.

Artículo 115.—Definiciones sobre contratación administrativa. Para la interpretación de este Reglamento, tienen el carácter de definiciones las siguientes:

1. Administración: Todo órgano o unidad administrativa de cualquier nivel de la estructura orgánica del Consejo de Seguridad Vial con participación directa en alguna de las tareas de los procedimientos de Contratación regulados por este Reglamento y entre las cuales se incluyen a las Unidades solicitantes el objeto contractual.

2. Administración Superior: Es la conformada por la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva.

3. Alquiler o arrendamiento con opción de compra: Aquella contratación por la cual se toma en arrendamiento un bien a un plazo determinado, con el derecho preferente por parte del Consejo de Seguridad Vial de proceder a su adquisición.

4. Arrendante: El que da en arriendo o alquiler a otra persona física o jurídica un bien mueble o inmueble de su propiedad o de su mandante o representado, para ser usado o ocupado de manera temporal mediante el pago de una renta.

5. Arrendatario: El que toma el bien mueble o inmueble en arrendamiento para usarlo o ocuparlo.

6. Bienes y servicios específicos: Aquellos propios de cada actividad administrativa, necesarios para garantizar el funcionamiento operativo de la misma.

7. Bienes de inventario permanente: Aquellos que se consumen o requieren en forma normal, consecutiva y permanente para satisfacer las necesidades normales del Consejo de Seguridad Vial, de los cuales puede planificarse su consumo o requerimiento para determinado periodo.

8. Bienes y servicios de proyectos: Son todos aquellos necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión.

9. Cartel o pliego: Documentación que establece las condiciones básicas de cada contratación, el cual constituye el reglamento específico de la misma y al que se incorporan las normas jurídicas vigentes aplicables en forma directa o por analogía.

10. Comisión Permanente de Licitaciones: Sin perjuicio de otros, es un órgano asesor de la Administración en asuntos de contratación administrativa y concursos que promueva el Consejo de Seguridad Vial.

11. Consejo: El Consejo de Seguridad Vial.

12. Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles: Aquella modalidad contractual regulada por la legislación nacional sobre la materia, por la cual, el Consejo por un plazo prefijado toma o da en arriendo un bien inmueble, por un precio fijo predeterminado, pagadero respectivamente, por períodos vencidos.

13. Contrato de arrendamiento de vehículos, maquinaria y equipo: Figura contractual por medio de la cual el Consejo toma en arrendamiento un vehículo, maquinaria o equipo, por un tiempo determinado y por una tarifa fija periódica pagadera en forma vencida.

14. Contrato de servicios de transporte, maquinaria y equipo: Aquella figura contractual en la cual el Consejo se exime de responsabilidad laboral, penal y civil en virtud de contar con un servicio, corriendo por cuenta y riesgo del contratista el suministro del equipo, maquinaria o vehículo con que se preste el servicio, así como el operador, los seguros necesarios, el pago del deducible y porcentual, los gastos de combustibles, lubricantes, mantenimiento menor o mayor, y la restitución del equipo, maquinaria, vehículo y cualquier otro gasto que surja. Tales bienes no entran en el ámbito de disposición del Consejo, ya que tanto los bienes, como el operador permanecen en la esfera de competencia y disposición del contratista. La relación laboral es entre el contratista y el operador.

15. Contrato continuado: Aquella relación contractual cuyo objeto es la contratación ininterrumpida de servicios, suministros y arrendamiento cuyo precio podrá estar sujeto a variaciones según las condiciones económicas ajenas al control de las partes y que ocurran en el ejercicio del contrato, de acuerdo con la normativa aplicable.

16. Contrato de prestación única: Se refiere a aquella figura contractual mediante la cual, a precio y demás condiciones fijadas, se recibe una contraprestación por única vez.

17. Contratos de obra: Son aquellos que generan cargos que afectan el presupuesto de inversiones, debiendo entenderse como tal:

- La construcción de un bien que tenga naturaleza de mueble o inmueble, tales como edificios, vías de acceso, instalaciones varias y otros análogos.

- La realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno, carreteras o subsuelo.
- La reforma, reparación, conservación o demolición de los definidos en los puntos anteriores y que no supongan un simple mantenimiento del bien.

18. Contratista: Persona física o jurídica que resulte adjudicataria por acuerdo de adjudicación en firme, en alguno de los procedimientos de contratación contemplados en la normativa vigente.

19. Fraccionamiento: Actividad desplegada con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que corresponde seguir de acuerdo con la estimación adecuada del negocio que se desea promover para atender una necesidad prevista y presupuestada, tendiente por lo general a acudir a procedimientos menos gravosos.

20. Gestión económica: Toda gestión de carácter patrimonial que formule el contratista y que conlleve una solicitud sobre aspectos derivados de la ejecución contractual.

21. Junta Directiva o Junta: La Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, que es su Órgano máximo y que está integrada por los miembros que establece el artículo 5° de la Ley de Administración Vial N° 6324 de 24 de mayo de 1979 y sus reformas.

22. Ley de Contratación Administrativa: La Ley N° 7494 del 2 mayo de 1995.

23. Oferente: Toda aquella persona física o jurídica que dirige una propuesta al Consejo de Seguridad Vial dentro de un procedimiento de contratación.

24. Orden de compra: Documento que emite el Proceso de Suministros, mediante el cual se ordena el ejercicio contractual conforme con las disposiciones de este Reglamento.

25. Proceso de Suministros: Unidad administrativa bajo cuya competencia y responsabilidad se ejecutan los procesos de contratación administrativa en el Consejo con las excepciones que este Reglamento contempla.

26. Proveedor activo: Es aquel proveedor que además de haber sido aceptado formalmente en el registro de proveedores, actualiza periódicamente la información.

27. Proveedor inactivo: Es aquél proveedor que no actualiza la información y que por tanto pierde vigencia en el registro de proveedores para los efectos de cursarle invitación para la presentación de ofertas dentro de los procesos concursales por invitación.

28. Reglamento: El Reglamento general interno para las contrataciones administrativas de bienes, servicios y obras del Consejo de Seguridad Vial.

29. Reglamento General de Contratación Administrativa: El Decreto Ejecutivo N° 25038-H del 6 de marzo de 1996.

30. Retención: Consiste en la deducción de un monto o porcentajes económicos determinados, aplicado a la facturación mensual o al pago que deba hacerse a un contratista, a efectos de garantizar colateralmente el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y cuya devolución se realizará de acuerdo con lo establecido en el cartel de licitación o en el contrato.

31. Solicitud de materiales, bienes y servicios: Documento emitido por la unidad gestionante de un bien, servicio, arrendamiento, concesión de instalaciones u obra, que da inicio al procedimiento de contratación, el cual debe contener especificaciones técnicas, claras y precisas del objeto solicitado, las cuales pueden darse con referencia a normas técnicas internacionales.

32. Unidad solicitante: Es la unidad que realiza la solicitud que da inicio a los trámites de contratación y bajo cuya responsabilidad se llevara a cabo la fiscalización del proceso de ejecución.

Artículo 116.—Definiciones sobre reajustes de precios. Para la interpretación de este Reglamento, tienen el carácter de definiciones sobre reajuste de precios las siguientes:

1. Acto convocatorio: El llamado que hace el Consejo de Seguridad Vial a través de la publicación en el Diario Oficial, periódicos de circulación nacional o a través de invitación a los potenciales oferentes, para que participen en los procedimientos de contratación que promueve.

2. Contrato de construcción u obra: El acuerdo de voluntades libremente consentido entre el Consejo de Seguridad Vial y una empresa constructora o persona física que se dedique a la actividad de construcción, por el cual se comprometen éstas últimas a la ejecución parcial o total de una obra, mediante el pago cierto y obligado de una suma de dinero.

3. Contratista: La persona física o jurídica que mediante un contrato de construcción de obra, suministro o servicios, se obliga con el Consejo de Seguridad Vial a ejecutarle una obra, a suplir un suministro o prestar servicios, nacida de un procedimiento de contratación administrativa.

4. Cronograma actualizado: Es el resultante de la actualización de un cronograma inicial para el cálculo de reajustes.

5. Cronograma inicial: Es el cronograma de avance o ejecución de la obra, presentado en la oferta.

6. Cronograma financiero: Es el gráfico de las provisiones de pago durante el plazo de ejecución de la obra.

7. Cronograma físico: Es la descripción gráfica del programa de ejecución de la obra, generalmente hecho mediante un diagrama de barras.

8. Cronograma físico financiero: Es el programa que vincula el programa de ejecución de la obra con las disponibilidades financieras de acuerdo con el presupuesto de la obra.

9. Elementos: Son los componentes de un renglón de pago. Entre ellos destacan la mano de obra (calificada y no calificada), las correspondientes cargas sociales, materiales, equipos a incorporar, el costo horario de los equipos auxiliares que intervienen directamente en la ejecución de la obra, servicios y suministro, y todos los demás elementos que inciden en el costo de éstos.

10. Elementos predominantes: Son todos los elementos componentes de un renglón de pago preponderantes en cuanto al valor de la contratación. En general deberán constituir como mínimo el 20% del precio de un renglón de pago. En caso de edificios deberán representar al menos el uno por mil del monto total del contrato de construcción. El porcentaje relativo al renglón de pago se computará incluyendo la utilidad y el costo de la mano de obra.

11. Empresa constructora: Aquella persona jurídica que se dedique a la actividad de construcción de obras.

12. Equipos incorporados: Son los equipos suministrados por el contratista e instalados en la obra, y que se incorporan definitivamente a ella.

13. Estado: El Estado costarricense y sus instituciones, entre las que se incluye al Consejo de Seguridad Vial.

14. Índice inicial: Es el valor que se obtenga mediante el cálculo proporcional aritmético, entre el índice del mes anterior y el mes de apertura de ofertas y aplicable únicamente cuando se use el método sintético alterno en construcciones de edificios y en que los reajustes se calculan sobre estimaciones de pago hechas a final de mes.

15. Índice de precios: Es un número o índice específico que indica la variación periódica de los elementos que determinan el costo de la obra.

16. Pago: Es la compensación económica del valor correspondiente a cada medida, avalúo o etapa definida de la contratación ejecutada.

17. Parte de la obra, bien o servicio: Porción de la misma y debidamente identificada, con un presupuesto de pago definido.

18. Precio global: Es el precio de ejecución de la totalidad de la contratación.

19. Precio inicial: Es el precio primario, unitario, parcial o global a la fecha de presentación de la propuesta inicial u original.

20. Precio parcial: Es el precio de ejecución de una parte de la contratación.

21. Precio primario: Es el precio unitario de cada elemento que entra en la composición de los demás precios. Si el elemento es predominante se denomina precio primario principal.

22. Precio unitario: Es el precio de ejecución de unidades de la contratación.

23. Reajuste de precios: Es la actualización del precio de la contratación, tomando en cuenta las variaciones no imputables al contratista en el costo tanto directos como indirectos, estrictamente relacionados con la obra, el servicio o el suministro, mediante la aplicación de adecuaciones matemáticas basadas en los índices oficiales de precios y costos, elaborados por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

24. Renglón de pago: Unidad de trabajo específicamente descrita, para la cual se fija un precio en el contrato.

25. Servicios: Se enmarcan dentro de éstos los suministros de agua, electricidad y transporte.

26. Unidad Ejecutora: Es el Órgano, Oficina, Área, Dirección, Proceso o Subproceso que solicitó la contratación sobre la cual se requiere la revisión o reajuste de precios, y/o que tiene a cargo la ejecución del objeto contractual.

Artículo 117.—Rige a partir de su publicación.

Publicado en La Gaceta Número 243 del 18 de diciembre del 2001.