



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECCIÓN ADMINISTRATIVA

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

El Consejo Directivo de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación (CONAPE) en sesión extraordinaria 12-2021 del 26 de abril de 2021 aprobó el Reglamento Interno de Contratación Administrativa.

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivos. El presente reglamento tiene por objetivos lo siguiente:

- a) Regular el proceso de contratación administrativa de bienes, servicios y obras de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación (CONAPE), mediante el establecimiento de normas operativas, en lo no previsto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- b) La asignación de responsabilidades a las diferentes instancias que intervienen en los procedimientos de contratación administrativa.

Artículo 2.- Alcance. Este reglamento tendrá como alcance todas las contrataciones realizadas por CONAPE, excluyendo del mismo las compras a realizar mediante la Caja Chica que se regirán por su propia reglamentación.

Lo establecido en el presente reglamento, es de acatamiento obligatorio en el proceso de gestión de contratación administrativa que conduce la Sección Administrativa, y las unidades y funcionarios involucrados directa o indirectamente en esta materia, con apego a las normas y principios del ordenamiento jurídico.

Artículo 3.-Definiciones. Para efectos del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

Actos administrativos: Se refiere a los actos emitidos por la administración en materia de contratación administrativa, lo que incluye aclaraciones y modificaciones cartelarias, adjudicaciones, readjudicaciones, declaratoria de desierto, infructuoso, insubsistencia, revocatoria, rescisión de contrato, imposición de sanciones administrativas y patrimoniales, así como cualquier otro relacionado que pudiere derivarse del resultado del procedimiento de contratación de que se trate.

Administrador del Contrato: Funcionario(s) expresamente designado(s) por la Unidad Solicitante, para fungir como contraparte usuaria y/o técnica en las contrataciones que realiza CONAPE, quien(es) asumirá(n) la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del contrato, incluidas las etapas antes, durante y después de la adjudicación. Tiene la función de coordinar, supervisar, aprobar o improbar acciones para la ejecución del contrato, así como emitir aprobación de pagos asociados a la contratación, así como ejecución de garantías o bien las derivadas de la suspensión del contrato, rescisión o resolución. Cuando esta función sea desempeñada por varios funcionarios, se deberá establecer la responsabilidad particular de cada uno y de no hacerse, se entenderá para todos los casos que la responsabilidad es compartida solidariamente.

Analista de Contratación Administrativa: Funcionario(a) experto con dependencia de la Sección Administrativa y responsable de atender, conducir y asesorar en los procesos de contratación administrativa, en sus diferentes etapas, en cumplimiento con lo establecido en el presente reglamento y la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Cartel: Documento o pliego de condiciones elaborado por el Analista en Contratación Administrativa en apego a las condiciones plasmadas por la Unidad Solicitante en la solicitud de contratación en el sistema integrado de compras públicas y otros documentos que la complementen. El cartel define claramente los requisitos generales, legales y técnicos del objeto, servicio u obra a contratar, incorpora requisitos de admisibilidad y de evaluación y cuya finalidad busca el interés público, el cual será autorizado por los funcionarios competentes según este reglamento y deberá contar con la validación del Administrador del Contrato.

Contratación Directa por Excepción: Procedimiento de contratación mediante el cual la Sección Administrativa está facultada para contratar en forma directa con un determinado oferente la adquisición de bienes, servicios u obras, sin necesidad de recurrir a los procedimientos ordinarios de contratación, pudiendo llevarse a cabo en forma concursada o bien, con un único proveedor, para lo cual deberá existir el fundamento técnico y jurídico que así lo posibilite, emitido por parte de la Unidad Solicitante, conforme al ordenamiento jurídico aplicable.

Contratista: Persona física o jurídica que ejecuta el contrato formalizado para la entrega y suministro de un bien, servicio u obra para la Administración.

Decisión Inicial: Consiste en el conjunto de requisitos a completar para elaborar la Solicitud de Contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas, según dicta el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Define aspectos mínimos tales como los requisitos y especificaciones técnicas del bien, servicio u obra, costo del objeto requerido, garantías de participación y/o cumplimiento cuando se requieran, sistema de evaluación de ofertas, requisitos para que los oferentes participen, vinculación con el Plan Estratégico Institucional y otros planes institucionales. Corresponde a la Unidad Solicitante el levantamiento de éstos requisitos y su respaldo para justificar la necesidad de la contratación administrativa relacionada.

Expediente de Contratación Administrativa: Legajo físico y/o archivo electrónico debidamente foliado (según alcance por tipo de archivo) que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación y relativas a un trámite de contratación administrativa específico. Se custodiará en el Sistema Integrado de Compras Públicas, según regulaciones vigentes.

Expediente de Ejecución Contractual: Legajo físico y/o archivo electrónico debidamente foliado (según alcance por tipo de archivo) que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a la etapa de ejecución de una contratación administrativa. El expediente estará en custodia del Administrador del Contrato y deberá cumplir con las normas institucionales establecidas por el Archivo Central de CONAPE.

Fragmentación ilícita: Es aquella situación en que un mismo objeto se adquiere a través de varios procedimientos de compra, con el propósito de evadir uno más riguroso, contándose con los recursos presupuestarios aprobados y disponibles.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

Oferente: Persona física o jurídica que por la actividad profesional, técnica o comercial que desempeña, es invitado a cotizar o participa por su voluntad en un procedimiento de contratación administrativa. Puede someter su oferta (física y/o electrónica), ya sea en forma directa, a través de apoderado o por medio de un representante de casas extranjeras, pudiendo ser su participación en forma individual, conjunta o en consorcio, de acuerdo con lo establecido en la LCA y RLCA.

Procedimiento de contratación administrativa: Se refiere a los diferentes tipos de procedimientos concursales para la adquisición de bienes, servicios u obras, como la Contratación Directa, Subasta, Remates, Licitación Abreviada y Licitación Pública, los cuales se establecen y rigen según lo dispuesto en LCA y RLCA.

Programa de adquisiciones: Detalle de las compras programadas por la Institución para el logro de sus objetivos a ejecutar en un período determinado mediante los diferentes procedimientos de contratación administrativa. Este programa deberá ajustarse a lo establecido en LCA y RLCA y será publicado en el sistema integrado de compras públicas.

Proveedor: Persona física o jurídica comercial con capacidad para suministrar bienes, servicios u obras a la Institución. Asimismo es el nombre usual para el titular en jefe del puesto que conduce el proceso de gestión de contratación administrativa institucional.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Remate: Procedimiento ordinario de carácter concursal, al que puede recurrir alternativamente la Administración para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando así resulte más conveniente a sus intereses.

Resolución de Acto Final en Contratación Administrativa: Es el acto final que se dicta a través del sistema integrado de compras públicas, que contiene el resultado final de la decisión administrativa respecto al proceso de contratación administrativa ejecutado. Contiene el detalle del acto como por ejemplo: adjudicatario, montos y condiciones de adjudicación, o puede contener justificación para procesos infructuosos o desiertos. Es autorizado por los funcionarios competentes según el tipo de procedimiento ejecutado y descritos en este reglamento.

Sección Administrativa: Dependencia de CONAPE que funge como órgano técnico institucional competente en la conducción y asesoría de los procedimientos de contratación administrativa, ejerce las funciones de la Proveeduría Institucional.

Solicitud de Contratación: Documento imprescindible para dar inicio al procedimiento de contratación administrativa, ejecutado a través del formulario electrónico en el sistema integrado de compras pública, que debe ser emitida y autorizada por la jefatura de la Unidad Solicitante, donde se define como mínimo al Administrador del Contrato, los requisitos, especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, subpartida

presupuestaria y presupuesto asignado, así como los requisitos contenidos en la Decisión inicial según normativa vigente. No aplicable para trámites de compra autorizados que no requieran registro en SICOP.

Unidad solicitante: Unidad institucional encargada de fungir como parte interesada antes, durante y después del procedimiento de contratación administrativa, para atender una necesidad institucional bajo su responsabilidad que requiere adquisición o venta de bienes, servicios u obras.

Artículo 4.- Unidad encargada de los procedimientos de contratación administrativa y almacenamiento de bienes: Se establece a la Sección Administrativa como la unidad institucional con la competencia para tramitar los procedimientos de contratación administrativa requeridos por la institución. Serán funciones de la Sección Administrativa respecto a sus labores como la proveeduría institucional las siguientes:

- a) Conducir los procedimientos de contratación administrativa según normativa vigente en la materia.
- b) Tramitar los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema integrado de compras públicas (sistema que incluye información en Sistema de la Actividad Contractual).
- c) Brindar capacitación y/o acompañamiento (general o personalizada) en materia de contratación administrativa a los funcionarios que participen en el proceso de gestión de contratación administrativa.
- d) Informar a los interesados acerca del avance de las diferentes actividades que involucran el proceso de Contratación Administrativa, así como atender oportunamente las consultas que se realicen sobre los procedimientos de contratación administrativa.

- e) Elaborar el Programa de Adquisiciones institucional de acuerdo con la programación institucional, información de las unidades solicitantes y presupuesto institucional.
- f) Publicar el Programa de Adquisiciones según la LCA y su RLCA en el sistema integrado de compras públicas.
- g) Recibir, tramitar, registrar y custodiar los documentos que ingresan en formato físico y electrónico, según normativa vigente y condiciones que establezca el Archivo Central Institucional, respecto al expediente de un procedimiento de contratación administrativa.
- h) Contribuir con material informativo y de apoyo en la gestión de contratación administrativa para la mejor aplicación del proceso a nivel institucional.
- i) Normalizar, estandarizar y actualizar los formatos de documentos a utilizar en el proceso de gestión de contratación administrativa.
- j) Elaborar los carteles definitivos de acuerdo con la información recibida de las unidades solicitantes y someterlo para aprobación, según corresponda.
- k) Atender las solicitudes recibidas (compra de bienes o servicios, modificación, aclaración, revocatorias, apelaciones, consultas, entre otros) respecto a los procedimientos de contratación administrativa, según normativa vigente, en coordinación con las unidades involucradas.
- l) Coordinar el recibo y la devolución de las garantías de participación o cumplimiento según normativa.
- m) Revisar ofertas en aspectos administrativos o legales de cumplimiento obligatorio en las contrataciones, requisitos de admisibilidad y aportar observaciones a la revisión de ofertas técnicas, para ser consideradas por el Administrador del contrato en su análisis.

- n)** Elaborar y comunicar al contratista, la orden de compra del bien, servicio u obra que respalda el procedimiento de contratación administrativa, una vez que se cumpla con todos los requisitos de formalización del contrato.
- o)** Revisar y calcular el reajuste de precios solicitados por los contratistas. De ser necesario coordinar documentación de respaldo con la unidad gestora de la contratación.
- p)** Registrar la solicitud de pago de la compra de bienes, servicios u obras que hayan sido tramitadas por los procedimientos de contratación correspondientes gestionadas por el Administrador del Contrato.
- q)** Tramitar los procedimientos administrativos tendientes a establecer la existencia del incumplimiento contractual y ordenar la ejecución de garantías, si aún se encuentran vigentes.
- r)** Cuando corresponda, tramitará el cobro de multas, cláusulas penales y sanciones por los daños y perjuicios ocasionados, que serán determinados y cuantificados por las unidades especializadas en la institución.
- s)** Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución contractual y en su caso imponer las respectivas sanciones.
- t)** Ejecutar si corresponde las acciones necesarias para formalizar el finiquito a procedimientos de contratación administrativa.
- u)** Velar porque no se incurra en la fragmentación ilícita en el proceso de gestión de las compras institucionales. En caso de que la Sección Administrativa determine un caso de este tipo, se comunicará a los funcionarios que autorizaron dicha solicitud sobre la negativa para tramitarlo.
- v)** Recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a CONAPE.
- w)** Administrar y controlar los inventarios de materiales y suministros de oficina.

- x) Mantener actualizado el presente Reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación administrativa como resultado de la promulgación de leyes, decretos o reglamentos ejecutivos y circulares que se emitan por las autoridades competentes.

Artículo 5.- Normativa integrativa e interpretativa. En lo no previsto en este Reglamento, regirá lo que establezca la Ley de Contratación Administrativa (LCA) y su Reglamento (RLCA).

Artículo 6.- Sistema Integrado de Compras Públicas. La actividad contractual institucional se gestionará mediante el sistema integrado de compras públicas según normativa vigente aplicable.

Artículo 7.- Proceso de gestión de contratación administrativa. El proceso de gestión de contratación administrativa describirá las actividades y responsables de la venta y compra de bienes, servicios y obras en CONAPE y será detallado en lineamientos, guías e instructivos que se generen para su tramitación.

CAPITULO II

Relación en torno a proveedores

Artículo 8.- Estudios de mercado. Cuando una Unidad Solicitante requiera información acerca de las características técnicas de un determinado bien, servicio u obra, o necesite indagar en el mercado sus costos o cualquier otra información, podrá contactar en forma directa a los posibles oferentes para obtener información, en el entendido que dicha actuación no implica ningún compromiso ni obligación para la institución. Esta

documentación será custodiada por la Unidad Solicitante como insumos para atención de la necesidad detectada.

Artículo 9. Relación con proveedores comerciales. Durante el proceso de gestión de compras ya disponible en Sicop, la relación con los potenciales oferentes de bienes, servicios u obras y los oferentes o adjudicatarios de las contrataciones, corresponde exclusivamente a la Sección Administrativa, así como en acciones posterior a la ejecución contractual y en etapa de ejecución contractual, el Administrador del Contrato y la Unidad Solicitante serán responsables del contacto con el Contratista.

Artículo 10. De las invitaciones de particulares. Los funcionarios de CONAPE podrán conocer y reunirse con personas físicas o jurídicas cuyo fin sea para dar a conocer algún producto o servicio. Para tal efecto, en ese momento no deberá encontrarse en trámite alguna compra de bienes o servicios similares, de tal suerte que puedan comprometer la imagen institucional por ese hecho. De ser oportuno, se deberá informar a la Sección Administrativa, con el propósito de mantener a su personal actualizado en cuanto a las particularidades de esos bienes o servicios.

CAPITULO III

GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11.- Solicitud de contratación administrativa. El trámite de contratación administrativa iniciará a partir de la aprobación de la solicitud de contratación administrativa en el sistema integrado de compras públicas por parte de la jefatura de la unidad solicitante.

Artículo 12.- De las omisiones en las solicitudes de contratación. Una vez recibida la solicitud de contratación en la Sección Administrativa, se revisarán los requisitos mínimos aportados en la solicitud y de presentarse alguna omisión, se solicitará la remisión a la Unidad Solicitante y se archivarán como documentos adjuntos al expediente administrativo. En caso de no recibir documentación en un plazo de 5 días hábiles, se procederá a omitir la elaboración de cartel relacionado. Los plazos con que cuenta la Sección Administrativa para tramitar una solicitud de compra no correrán sino hasta que esta cumpla con todos los requisitos dispuestos en el presente Reglamento y prevendrá la corrección de los defectos que presente la solicitud.

Artículo 13.- Trámite de contratación administrativa. Todo trámite de contratación administrativa se gestionará según normativa vigente en el sistema integrado de compras públicas.

Artículo 14.- De los casos en que no se elaboran carteles. No se confeccionará carteles para los siguientes casos específicos: pagos por servicios públicos, pago de membrecías, modificación por concepto de ampliación o disminución del objeto contractual, o por contrato adicional, según normativa vigente.

Artículo 15.- Valoración de ofertas. En cualquiera de los procedimientos de contratación, el Administrador del Contrato deberá emitir el análisis técnico de ofertas y evaluación de ofertas elegibles, que indique el cumplimiento de requisitos cartelarios e incluirlo en el sistema integrado de compras públicas, en tanto el análisis administrativo competará a la Sección Administrativa. En caso de que el Administrador del Contrato o la Sección Administrativa requieran criterio técnico de alguna otra unidad, podrá solicitarlo y

dicha unidad debe atender el requerimiento en tiempo y forma para el análisis de ofertas, según lo dispone la normativa vigente.

Artículo 16—Del expediente administrativo de contratación. La conformación oficial del expediente administrativo de contratación administrativa será responsabilidad absoluta de la Sección Administrativa, la cual velará que se ejecute conforme a la normativa para el tipo de expediente a ejecutar. Ante la inclusión en sistemas electrónicos se cumplirá con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. La Sección Administrativa podrá utilizar el expediente electrónico aplicando para tal fin la normativa establecida por la Dirección General de Archivo Nacional y el Archivo Central Institucional.

Artículo 17.- De la aprobación de los procedimientos de contratación administrativa. En razón del monto del contrato el respectivo refrendo o la aprobación interna corresponderá a la Contraloría General de la República o a la Asesoría Legal de CONAPE, según lo establezca el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES DE PARTICIPANTES DEL PROCESO

Artículo 18.- De las funciones y responsabilidades de la Unidad Solicitante. En materia de contratación administrativa le corresponde lo siguiente:

- a) Solicitar a la Sección Administrativa asesoramiento relacionado con la gestión de la contratación administrativa para preparar la solicitud de contratación.

- b) Completar el formulario de solicitud de contratación según normativa vigente, y deberá gestionar el criterio técnico, legal y administrativo (si su conocimiento en la materia es limitado) que amerite según lo establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- c) Establecer la razonabilidad del precio donde se indiquen los precios mínimos y máximos que se podrán aceptar para los bienes y/o servicios que se van a contratar.
- d) Autorizar la información consignada en solicitud de contratación, para cumplir con el artículo octavo del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- e) Completar los requisitos para iniciar una contratación según decisión inicial y normativa vigente, definiendo el Administrador del Contrato, requerimientos específicos del objeto a contratar y controles que efectuará para asegurar el éxito de la contratación durante el proceso de ejecución contractual.

Artículo 19.- De las funciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.

La Sección Administrativa brindará asesoramiento relacionado con el área de la contratación administrativa, incluyendo la etapa de contratación y de ejecución contractual. Derivadas del proceso de gestión de contratación administrativa, son funciones y responsabilidades del Administrador del Contrato las siguientes:

- a) Revisar el cartel final de la contratación que le será remitido por la Sección Administrativa, a través del sistema integrado de compras públicas.
- b) Realizar un análisis de los requisitos de admisibilidad de índole técnico a las ofertas recibidas para las contrataciones a su cargo y comunicarlo por escrito al Analista de Contratación Administrativa, indicando si técnicamente la oferta es o no elegible
- c) Aportar el criterio técnico respecto de las especificaciones del objeto contractual, que resulten necesarias para atender los recursos de objeción, aclaraciones y/o

modificaciones al cartel y recursos de revocatoria y apelación sobre las adjudicaciones.

- d) Administrar la fase de ejecución del objeto contratado, de acuerdo con las condiciones establecidas en el cartel de la contratación y la normativa vigente en la materia.

Artículo 20.- De la asesoría legal interna. Corresponde al Asesor Legal brindar asesoría en esa materia para la atención de los distintos procedimientos de contratación que lleve a cabo CONAPE, para lo cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Atender las solicitudes de criterio dentro de los plazos, solicitados por el Analista en Contratación Administrativa para el correcto desarrollo de los mismos.
- b) Realizar el control de legalidad respecto a los carteles, previo a su divulgación, si así lo solicita la unidad solicitante como apoyo técnico especializado.
- c) Cuando sea requerido, dictaminar desde el punto de vista legal, sobre la procedencia o improcedencia de la subsanación de ofertas.
- d) Coadyuvar en la atención de los recursos que se presenten en los procedimientos de contratación administrativa en cualquiera de sus etapas y de acuerdo con los plazos que dicte la ley para brindar respuesta.
- e) Brindar criterio técnico en caso de requerirse, para la atención a audiencias o solicitudes de información emitidas por la Contraloría General de la República a solicitud de la unidad solicitante, Administrador del Contrato o Sección Administrativa.
- f) Revisar la legalidad de los contratos formalizados para los procedimientos contractuales correspondientes, según normativa de aprobación interna en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

CAPITULO V

APROBACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 21.- De los autorizados para emitir actos administrativos. Con el propósito de que se realicen los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición y venta de bienes, servicios y obras que requiere la institución, los actos administrativos de CONAPE serán aprobados por los responsables que se indican, de acuerdo con las competencias descritas en el presente reglamento.

En caso de ausencia de alguno de los responsables, se realizará conforme a las reglas derivadas de la Ley General de la Administración Pública en materia de competencia

Artículo 22.- De la aprobación de los carteles. La aprobación de los carteles se ejecutará como se indica a continuación:

- a) Compras Directas (escasa cuantía y por excepción) serán aprobadas por la Jefatura de la Sección Administrativa.
- b) Remates serán aprobados por la Jefatura de la Sección Administrativa.
- c) Licitación Abreviada será aprobado por la Secretaría Ejecutiva.
- d) Licitación Pública serán aprobadas por el Consejo Directivo.

Para aclaraciones, modificaciones, y resolución de recurso de objeción al cartel y extensión al plazo de apertura de ofertas, se aprobarán por parte de la Jefatura de la Sección Administrativa, teniendo que contar con el visto bueno de la unidad solicitante y de Asesoría Legal si corresponde por requerir criterio técnico experto en materia legal.

En lo no indicado en este reglamento respecto al proceso entre la publicación del cartel y la recepción de ofertas para actividades específicamente operativas, será ejecutado y autorizado por la Jefatura de la Sección Administrativa.

Artículo 23.- De la competencia para dictar actos administrativos. Los responsables de emitir y aprobar actos administrativos en la gestión de contratación administrativa serán los que se detallan a continuación:

Aprobación Recomendación acto final	
Todos los tipos de procedimientos	Jefatura de la Sección Administrativa
Aprobación de acto final	
Compra Directa (escasa cuantía)	Jefatura del Departamento Financiero
Compra Directa por excepción	Secretario Ejecutivo
Licitación Abreviada	
Licitación Pública	Consejo Directivo
Prórroga a contratos	Jefatura de la Sección Administrativa
Modificación unilateral al contrato	
Nuevo contrato	
Remate	
Infructuoso	
Desierto	
Formalización de contrato	
Compras directas, Compras por excepción, Remate, Modificación	Jefatura de la Sección Administrativa

unilateral al contrato, Prórroga al contrato, Nuevo contrato	
Licitación Abreviada y Licitación Pública	Secretario/a Ejecutivo/a (representante legal)

Los actos de insubsistencia, revocatoria y apelación al acto final, solicitudes de adición a recursos interpuestos, rescisión o resolución de contrato, imposición de sanciones administrativas y patrimoniales (en coordinación con la Asesoría Legal y cualquier otro que se requiera) que puedan presentarse, serán aprobados por la Jefatura de la Sección Administrativa.

Las prórrogas al contrato previstas en carteles y solicitadas por la Unidad Solicitante, serán aprobadas por la Jefatura de la Sección Administrativa.

La atención a audiencias o solicitudes de información emitidas por la Contraloría General de la República serán atendidas por la Jefatura de la Sección Administrativa, quién contará con el apoyo del Asesor Legal y las unidades técnicas relacionadas para dar respuesta a las solicitudes.

En lo no dispuesto en este reglamento respecto al proceso entre revisión de ofertas y ejecución contractual y cierre definitivo del proceso de contratación para acciones propiamente operativas, será ejecutado y autorizado por la Jefatura de la Sección Administrativa.

Artículo 24.- Funciones de los autorizados a emitir actos administrativos. De acuerdo con el nivel de aprobación que corresponda, serán responsabilidades de los funcionarios competentes:

- a) Realizar todos sus actos en tiempo y forma al amparo de la LCA y el RLCA.
- b) Analizar las recomendaciones emitidas por el Analista de Contratación Administrativa para atender aclaraciones, modificaciones, recursos o readjudicaciones contra los procedimientos de contratación administrativa, ante consulta realizada por los oferentes, adjudicatarios o la Contraloría General de la República.
- c) Firmar electrónicamente los acuerdos de actos administrativos que sean requeridos en el sistema integrado de compras públicas.

Artículo 25.- Órdenes de compra. Las órdenes de compra serán suscritas por la Jefatura de la Sección Administrativa dentro del alcance de los contratos notificados vía sistema integrado de compras públicas en relación con procesos de contratación administrativa. Corresponde a la Unidad Solicitante verificar que toda la información en dicho documento se encuentre correctamente para su aplicación en el proceso de pago, si se detecta algún error, debe ser notificado a la Sección Administrativa para anular el documento y proceder con la corrección relacionada.

CAPITULO VI

EJECUCION CONTRACTUAL

Artículo 26.- Del recibo de los bienes, servicios y/o obras contratadas. Una vez concluido el procedimiento, el Administrador del Contrato debe coordinar con el contratista

su recepción y levantar el acta donde consigne si el recibo es a plena satisfacción o bajo protesta. En este último caso, especificará los aspectos que el contratista deberá corregir y el plazo dentro del cual deberá hacerlo. Si el contratista discrepare de las razones señaladas, el diferendo se resolverá según lo dispuesto en el cartel y en ausencia de este, se someterá a criterio de Asesoría Legal y en caso de no lograr conciliar se resolverá mediante arbitraje externo. El registro de la recepción se ejecutará a través del sistema integrado de compras públicas, según procedimientos que se establezcan.

Artículo 27.- Del equilibrio económico de los contratos. La Sección Administrativa es la responsable de atender las gestiones de reajustes y revisión de precios que presenten los contratistas, relativos al mantenimiento del equilibrio económico de las contrataciones administrativas celebradas por la Institución, de acuerdo con lo que se indique en el respectivo cartel de la contratación y la documentación que pueda ser aportada por el Contratista y el Administrador del Contrato.

Artículo 28.- Prórroga al contrato. En los casos que el cartel lo faculte, a falta de pronunciamiento del Administrador del Contrato, se tendrá por prorrogado el contrato por un período adicional, según las condiciones originales.

Cuando la contratación tenga la opción de prórroga, el Administrador del Contrato registrará la decisión para continuarlo o finalizarlo, al menos 40 días naturales de anticipación al vencimiento del contrato en sistema integrado de compras públicas.

Para autorizar la prórroga al contrato, el Administrador del Contrato debe considerar que el Expediente de Ejecución Contractual se encuentre justificaciones que acrediten:

- a) Que no se ha generado ningún incumplimiento grave en las condiciones y plazos pactados.
- b) Que prevalezca la necesidad del aprovisionamiento del objeto del contrato.

- c) Que se disponga de los recursos presupuestarios suficientes, incluidos reajustes de precios cuando así correspondan.
- d) Que no se exceda el límite presupuestario para el tipo de procedimiento ejecutado.

Artículo 29. Expediente de ejecución contractual. El Administrador del Contrato deberá elaborar y custodiar el expediente de ejecución contractual de cada proceso a su cargo en forma independiente. En este expediente se incluirá en orden cronológico y foliado todo documento de respaldo de las acciones ejecutadas para controlar, fiscalizar y dar seguimiento a la recepción de objeto contratado, según las condiciones previstas en la contratación.

Artículo 30.- Autorización de pago. Los pagos se realizarán una vez que el Administrador del Contrato compruebe el cumplimiento del objeto contractual, verifique los datos consignados en la factura y comunique formalmente a la unidad encargada de tramitarlo para que proceda con el pago, según procedimientos establecidos, acorde al proceso oficializado.

La Sección Administrativa verificará que el contratista se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) y CONAPE.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31.- Disposiciones derogadas: Disposiciones derogadas: El presente Reglamento deroga el Reglamento Interno de Contratación Administrativa publicado por CONAPE en La Gaceta No. 268 del 24 de noviembre de 2016 y sus modificaciones, así



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECCIÓN ADMINISTRATIVA

como cualquier otra normativa de rango igual o inferior que se le oponga. Los expedientes iniciados con fundamento en la anterior normativa serán concluidos conforme a dichas reglas.

Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Publicado en Gaceta N° 87 — Viernes 7 de mayo del 2021