



Diario Oficial



# ALCANCE N° 134 A LA GACETA N° 125

Año CXLV

San José, Costa Rica, martes 11 de julio del 2023

83 páginas

## **REGLAMENTOS OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES MUNICIPALIDADES**

## **NOTIFICACIONES HACIENDA JUSTICIA Y PAZ**

# REGLAMENTOS

## OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

### CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL

#### REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

- I. Que de conformidad con la Constitución Política, artículo 140, inciso 18, el Poder Ejecutivo cuenta con la potestad de emitir normativa reglamentaria interna de organización.
  - II. Que los artículos 120 y 121 de la Ley General de la Administración Pública, ley número 6227 del 2 de mayo de 1978, vigente desde el 30 de mayo de 1978, establecen la potestad reglamentaria de la Administración.
  - III. Que mediante ley número 9986 del 27 de mayo de 2021, publicada en el Alcance 109 del diario oficial La Gaceta número 103 del 31 de mayo de 2021, se promulgó la Ley General de Contratación Pública, vigente a partir del 1° de diciembre de 2022.
  - IV. Que en el Alcance número 258 al diario oficial La Gaceta número 229 del 30 de noviembre de 2022, se publicó el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, decreto ejecutivo número 43808-H del 22 de noviembre de 2022, el cual rige a partir del 1° de diciembre de 2022.
  - V. Que el artículo 2 de la Ley General de Aviación Civil, ley número 5150 del 14 de mayo de 1973, vigente desde el 6 de junio de 1973, establece que el Consejo Técnico de Aviación Civil goza de desconcentración máxima y tiene personalidad jurídica instrumental para administrar los fondos provenientes de tarifas, rentas o derechos regulados en esta ley.
  - VI. Que de conformidad con los artículos 131, párrafo final, del de la Ley de General de Contratación Pública y 317 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, debe emitirse por las instituciones públicas que se encuentren bajo la
-

aplicación de la Ley General de Contratación Pública, un reglamento interno que ordene el ejercicio de las potestades de los funcionarios a quienes les correspondan ejercer estas funciones. De esta manera se facilita la determinación de quienes se encuentren involucrados en esta gestión, con el fin de conseguir la profesionalización de los funcionarios encargados de las áreas de compras y mantener una constante actualización y mejora en su capacitación y, en caso de situaciones controversiales, determinar las responsabilidades respectivas.

**VII.** Que de conformidad con el artículo 317 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, el máximo jerarca de la Institución podrá delegar la decisión final de los procedimientos de contratación pública, así como la firma del pedido u orden de compra y formalización contractual, lo anterior, siguiendo las disposiciones del reglamento interno que se dicte al efecto.

**VIII.** Que, por tratarse de un reglamento de organización interna, que no afecta a los administrados, no procede tramitarse de conformidad con los artículos 12 y 12 bis del decreto ejecutivo número 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012, denominado *Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos*.

**Por tanto,**

El Consejo Técnico de Aviación Civil emite el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1- Objetivo.** El objetivo principal de este reglamento es regular todas las actividades relacionadas con los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios y otros que realice el Consejo Técnico de Aviación Civil, en el marco de sus competencias, según lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.

**Artículo 2- Alcance.** Este reglamento es de carácter obligatorio para todos los funcionarios del Consejo Técnico de Aviación Civil, así como para quienes integren su órgano colegiado, en materia de contratación pública.

**Artículo 3- Abreviaturas.** Para efectos de este reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- **ACP:** Autoridad de Contratación Pública.
- **CETAC:** Consejo Técnico de Aviación Civil
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DCP:** Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.
- **LD:** Licitación Reducida
- **LE:** Licitación Menor.
- **LGCP:** Ley General de Contratación Pública.
- **LY:** Licitación Mayor.
- **OC:** Orden de Compra
- **PE:** Procedimientos Especiales.
- **PX:** Procedimientos por Excepción.
- **RE:** Remate
- **RICP:** Reglamento Interno de Contratación Pública del CETAC.
- **RLGCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

- **SE:** Subasta Inversa Electrónica.
- **SDU:** Sistema Digital Unificado
- **SIFCO:** Sistema Financiero Administrativo

**Artículo 4- La normativa base de este reglamento es la siguiente:**

- Ley número 6227 del 2 de mayo de 1978, denominada Ley General de la Administración Pública, vigente desde el 30 de mayo de 1978.
- Ley número 8292 del 31 de julio de 2002, denominada Ley general de control interno, vigente desde el 4 de septiembre de 2002.
- Ley número 9986 del 27 de mayo de 2021, denominada Ley General de Contratación Pública, vigente desde el 1° de diciembre de 2022.
- Decreto ejecutivo número 43808-H22 de noviembre de 2022, denominado Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, la cual rige desde el 1° de diciembre de 2022.

**Artículo 5- Términos y definiciones:** Para efectos de este reglamento, se establecen los siguientes términos:

**-Acta de recepción o aceptación definitiva:** Acto formal, suscrito por el administrador del contrato, por medio del cual deja manifiesto que el contratista ha cumplido a entera satisfacción de la Administración, con los bienes, obra, o servicios contratados, en donde consta la fecha de recepción o aceptación a satisfacción de una contratación. El acta es requisito indispensable para el trámite del pago correspondiente.

**-Acto final:** Acto administrativo que decide, resuelve o concluye con la cuestión sustancial. Es el acto en el cual se adjudica o se declara desierto o infructuoso un concurso.

**-Adjudicatario:** persona física o jurídica elegida para ejecutar un trámite de contratación pública, una vez que el acto de adjudicación haya quedado en firme y debidamente notificado. En los casos que proceda, el adjudicatario se le solicitan timbres fiscales, garantía de cumplimiento o colateral cuando corresponda, para la confección del contrato.

**-Administrador de contrato:** Es el funcionario del CETAC autorizado y designado por la unidad solicitante, para solicitar, elaborar, ejecutar y aprobar trámites, actividades y otras relacionadas con los procesos de contratación pública. El administrador del contrato será el responsable de la correcta ejecución del contrato durante toda su vigencia.

**-Autoridad de Contratación Pública:** Órgano colegiado que fungirá como rector exclusivo en materia de contratación pública.

**-Cláusula penal:** Sanción económica por ejecución prematura o tardía de las obligaciones contractuales, que se encuentra establecida y motivada en el pliego de condiciones conforme lo establece la LGCP y su reglamento.

**-Contratación irregular:** Aquella adquisición de bienes, obra o servicios en las que en su trámite no se haya seguido el procedimiento correspondiente, se haya aplicado de manera ilegítima alguna de las excepciones o se hubiese infringido el régimen de prohibición establecido en la ley.

**-Contratista:** Es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por la Administración para la ejecución de un contrato.

**-Debido proceso:** Procedimiento administrativo que garantiza la participación de las partes en defensa de sus intereses, mediante la audiencia o comparecencia a ambas partes (derecho de defensa), según corresponda, sobre algún aspecto particular, a fin de asegurar un resultado

justo y equitativo dentro del proceso, mediante la determinación de la verdad real de los hechos en estricta conformidad con las leyes.

**-Dirección de Contratación Pública:** Órgano ejecutor de la Autoridad de Contratación Pública con capacidad técnica, perteneciente al Ministerio de Hacienda, conforme a lo dispuesto en el artículo 129 de la LGCP.

**-Director de proyecto:** Funcionario nombrado por el Director General para alcanzar los objetivos de un proyecto.

**-Estudio de Mercado:** Insumo que debe realizar el Administrador del Contrato, en la forma en que disponga la LGCP y su Reglamento, sustentado en información de fuentes confiables con el propósito de obtener los precios de referencia a los que podrá adquirir los bienes, las obras y los servicios y determinar los precios ruinosos o excesivos, conforme lo establezca el reglamento de esta ley.

Tendrá también como fin establecer la existencia de bienes, obras o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores, permitir la toma de decisiones informadas respecto del procedimiento de contratación y proporcionar información para la determinación de disponibilidad presupuestaria. Dicho estudio deberá considerar todo el ciclo de vida de la contratación y tomar en cuenta el principio de valor por el dinero que establece la LGCP.

En el caso de contratos de obra pública, el precio de referencia corresponde al monto del presupuesto de obra o estimación de costo establecido por la institución. Ese valor referencial debe corresponder a precios de mercado y tener una antigüedad no mayor a seis meses, contados a partir de su elaboración.

Los valores referenciales con antigüedad superior deberán actualizarse antes de adoptar la decisión inicial.

**-Expediente administrativo:** En cada procedimiento de contratación pública que se realice en el sistema digital unificado, el expediente será electrónico y contendrá todos los actos que se generen durante el trámite del procedimiento y en la etapa de ejecución contractual. -

**Fecha máxima de pago:** Es la fecha límite que tiene la Institución para pagar la obra, bien o

servicio, la cual no podrá ser superior a 30 días naturales después de la recepción de la factura en forma correcta y emitido el recibido conforme o la respectiva entrada a bodega a satisfacción por el funcionario competente.

**-Finiquito contractual:** Documento mediante el cual, se da por finalizada la relación contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez entregado los bienes, obras o servicios, cobradas las multas y/o cláusulas penales en los casos que corresponda y que el CETAC haya efectuado los pagos respectivos.

**-Forma de pago:** Es la manera en que se define el monto o porcentaje a cancelar por la obligación contraída.

**-Foliado:** Es la asignación de numeración de cada folio que integra el expediente. El foliado se llevará a cabo mediante un índice consecutivo de asientos y contendrá todos los documentos electrónicos que se generen en el trámite del procedimiento que se efectuó en el Sistema Digital Unificado.

**-Fragmentación ilícita o fraccionamiento:** Es cuando contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realizan más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.

**-Impostergables:** Adquisición de bienes, servicios u obras, que no puede diferirse o demorarse, de necesidad inmediata.

**-Indispensables:** Adquisición de bienes, servicios u obras, de los que no se puede prescindir y que son necesarios para el alcance de los fines institucionales.



**-Inhabilitación:** Sanción aplicable al contratista por el incumplimiento o inobservancia de los preceptos señalados en los artículos 118, 119 y 120 de la LGCP.

**-Institución:** Para efectos del Reglamento, se entiende por Institución, el Consejo Técnico de Aviación Civil.

**-Jerarca:** Para efectos de este reglamento, el Jerarca o Máximo jerarca es el Consejo Técnico de Aviación Civil.

**-Manuales del sistema:** Instructivo de acceso público que se encuentra en el sistema digital unificado de compras, en el cual se describen todos los pasos a realizar en un módulo específico de la plataforma, así como los perfiles que se requieren para realizar las acciones encomendadas.

**-Multa:** Sanción económica por ejecución defectuosa del objeto contractual, que se encuentra establecida y motivada en el pliego de condiciones conforme lo establecido en la LGCP y su reglamento.

**-Oferente:** Toda persona física o jurídica que somete su oferta al CETAC dentro del procedimiento de contratación pública, en apego a los términos establecidos en el pliego de condiciones.

**-Orden de compra:** Documento generado en el sistema interno del CETAC denominado SIFCO, el cual se utiliza como respaldo del presupuesto para el respectivo pago de la factura.

**-Órgano competente:** Regla utilizada para atribuir la competencia en que, si alguna disposición asigna la competencia a una administración sin especificar el órgano que debe ejercerla, se entenderá que la facultad de instruir y resolver los expedientes corresponde a los órganos inferiores competentes por razón de la materia y del territorio.

**-Pliego de condiciones:** Norma específica de la contratación que contiene las condiciones generales, las especificaciones técnicas, financieras, de calidad, jurídicas y otras para la adquisición de bienes, obras, servicio u otros. Está compuesto por varias partes como son el documento que contiene las especificaciones técnicas y otros, los anexos y la información que se ingresa directamente en el sistema digital unificado.

**-Procedimiento Interno:** Documento elaborado por la Unida de Proveduría Institucional, en el cual se describen los pasos a realizar en los procedimientos de contratación pública y que se encuentra en el sistema de Gestión Institucional bajo el numeral 7P04 denominado “*Compras*”.

**-Programa de adquisiciones:** Proyección de las contrataciones de bienes, obras, servicios u otros, durante un período presupuestario determinado, para satisfacer las necesidades del CETAC.

**-Proveedor:** Brinda bienes, servicios y obras al CETAC.

**-Proveduría Institucional:** Instancia competente para asesorar, acompañar y capacitar en materia de contratación pública, a todas las instancias del CETAC, así como encargada de realizar los procedimientos de contratación pública.

**-Proyecto:** Es una planificación que consiste en un conjunto de objetivos que se encuentran interrelacionados y coordinados. Debe estar alineado a la estrategia institucional y haber sido autorizado en la fase de pre-inversión.

**-Proyecto de inversión:** Aquellos proyectos cuya finalidad es ofrecer un nuevo servicio, para satisfacer una necesidad pública incluyendo los que se requieren para comercializar al público en general o a algún segmento del mercado, que no sea de índole operativo (como,

por ejemplo, seguridad, soporte, mantenimiento y limpieza) y que genera ingresos a la institución después de cierto tiempo de realizada la inversión.

**-Razonabilidad del precio:** Ejercicio que desarrolla el administrador del contrato, en todos los procedimientos de contratación pública, según lo dispone el presente Reglamento, en la LGCP y el RLGCP.

**-Reajuste y revisión de precios:** Mecanismo por el cual se mantiene o restablece el equilibrio económico del contrato, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107, 108 y 109 del RLGCP.

**-Registro electrónico de proveedores:** Es el instrumento en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas, que desean participar en los procesos de contratación pública, el cual será conformado por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda en el Sistema Digital Unificado.

**-Rescisión contractual:** Forma anormal de extinción del contrato administrativo, que se presenta cuando se deja sin efecto una contratación por causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor.

**-Resolución contractual:** Forma anormal de extinción del contrato administrativo, que consiste en ponerle fin a un contrato en forma unilateral, por causa de incumplimiento grave imputable al contratista.

**-Sistema digital unificado:** Sistema electrónico mediante el cual se automatizan, tramitan, gestionan y ejecutan las compras públicas institucionales, el cual es el establecido de uso obligatorio por el Estado.

**-Sistema Interno SIFCO:** Sistema electrónico interno que utiliza el CETAC, mediante el cual se automatizan, tramitan, gestionan y ejecutan diferentes actividades institucionales, relacionadas con los procedimientos de contratación pública.

**-Sondeo de Mercado:** El sondeo de mercado, tiene el mismo objetivo que el estudio de mercado, pero se realiza a través de una pequeña muestra aleatoria y, en consecuencia, se genera en un menor plazo.

**-Unidad de Asesoría Jurídica:** Instancia competente para asesorar desde el ámbito legal, en los procedimientos de contratación pública del CETAC.

## **CAPITULO II GENERALIDADES**

**Artículo 6-Régimen jurídico.** El CETAC podrá utilizar instrumentalmente cualquier figura contractual que constituya la mejor forma para la debida satisfacción del fin público, siempre que se justifique por acto motivado suscrito por el funcionario que tenga competencia para ello, según la estructura interna del CETAC. Previo a utilizar alguna figura contractual de las que se indican en el artículo 7 de la LGCP, la Proveduría Institucional, en conjunto con la Asesoría Jurídica, deberá motivar la procedencia legal de la utilización de dicha figura.

**Artículo 7-Deber de planificar.** Las unidades ejecutoras del CETAC deben realizar las acciones necesarias para planificar sus procedimientos de compras de bienes y servicios en concordancia con los objetivos institucionales y los planes estratégicos y operativos, con sujeción a la disponibilidad presupuestaria de cada partida para el año que corresponda y cumpliendo con los requerimientos previos establecidos en la LGCP y RLGCP, para garantizar la provisión oportuna de lo que se requiere, además de cumplir con las fechas establecidas por cada cuenta presupuestaria indicada en los lineamientos de contratación pública para cada período presupuestario.

**Artículo 8-Programa de adquisiciones.** En el primer mes de cada período presupuestario, la Unidad de Proveeduría Institucional dará a conocer el programa de adquisiciones proyectado, el cual no implicará compromiso alguno de contratar. Tal publicación deberá realizarse en el sistema digital unificado y en la página web de la Institución.

**Artículo 9-Vinculación con la estrategia institucional.** Las unidades ejecutoras deberán indicar de manera expresa en la decisión inicial y en el pliego de condiciones, el objetivo estratégico, el código, la partida presupuestaria y cualquier otra información que sea importante y que esté relacionada con lo que se requiere contratar, además de establecer el plan al cual corresponde (PAO-PEI o POI).

**Artículo 10-Prevalencia de las economías de escala.** Todos los centros de costos del CETAC, deberán consolidar sus requerimientos de consumo con la Proveeduría Institucional, con el fin de que se promuevan procedimientos de compra que aseguren los mejores precios y las mejores condiciones de eficiencia, eficacia y economía. Se exceptúa de lo anterior, los convenios marco y las compras que propicien la promoción económica de una región.

Para consolidar los requerimientos de consumo y aprovechar al máximo la economía de escala a lo interno mediante compras coordinadas, se deberá seguir el cronograma establecido en los “*Lineamientos de Contratación Pública*”, emitidos para cada período presupuestario. En tal caso, se realizará un único procedimiento, para conseguir ahorros en razón de la demanda agregada y para reducir los costos de transacción.

**Artículo 11-Contenido presupuestario.** Previo a solicitar una compra pública ante la Unidad de Proveeduría Institucional, la unidad solicitante deberá demostrar que cuenta con el contenido presupuestario para cubrir la erogación de lo solicitado, para ello debe de adjuntar los documentos correspondientes indicados en el procedimiento interno 7P04 Compras del Sistema de Gestión Institucional.

Si el procedimiento se iniciara sin disponer de recursos presupuestarios, el Director General de Aviación Civil podrá autorizarlo; sin embargo, esto deberá advertirse en el pliego de condiciones. En tal supuesto, no podrá emitirse el acto de adjudicación hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, disponible y con las aprobaciones correspondientes.

En caso de que la ejecución de un contrato se prolongue por más de un ejercicio económico, se deberá incorporar únicamente los recursos necesarios para garantizar el pago de las obligaciones anuales de cada ejercicio, mientras que el valor total de la contratación deberá estar completo en el marco de presupuestación plurianual.

**Artículo 12-Razonabilidad de precios.** El administrador del contrato será el responsable de confeccionar y presentar el análisis de la razonabilidad del precio de las ofertas en el informe técnico de las ofertas, para proceder posteriormente a la recomendación de la adjudicación.

La razonabilidad del precio deberá desarrollarse de forma amplia en el informe técnico, utilizando algunas bases y elementos que ayuden a motivar la justificación, para lo cual, se debe verificar todos los aspectos necesarios para no afectar ni la calidad, ni el servicio, ni las obligaciones legales que podrían derivar del contrato, apegados a los principios generales de contratación pública, para lo cual deberá, cumplir como mínimo con la revisión, análisis e indicación expresa de los siguientes aspectos:

- a) Que se cuente con el contenido presupuestario para hacer frente a la obligación durante todo el plazo de la contratación.
- b) Que el precio cumpla con las tasas, tributos e impuestos locales, entre otros, según corresponda.
- c) Que los precios ofertados para servicios cumplan con las tarifas de los Colegios Profesionales cuando esto aplique, o bien que el rubro correspondiente a la mano de obra establecida por el oferente cumpla con la ley de salarios mínimos vigente en el momento de la recepción de las ofertas.

- d) Presentación de la revisión de la estructura de costos de los precios ofertados, en los casos que proceda, según lo dispuesto en el respectivo pliego de condiciones.
- e) Presentación de una comparación porcentual de precios, donde se logre determinar que el precio es razonable, en relación con el banco de precios del sistema digital unificado, el estudio de mercado, los históricos de contrataciones anteriores y/o similar al objeto contractual, las contrataciones iguales o similares de otras instituciones públicas realizadas en el sistema digital unificado o bien en el sistema Observatorio de Compras Públicas del Ministerio de Hacienda.
- f) Cuando el objeto contractual este conformado por líneas independientes, la razonabilidad de precios se deberá realizar por cada una.
- g) Justificación de los precios que son muy superiores o inferiores a lo indagado en el mercado, por medio del estudio de mercado, para poder determinar si el precio es excesivo o ruinoso. Según los rangos de tolerancia que establece el Administrador del Contrato. En los casos en que la oferta adjudicada supere el monto presupuestario para el caso de las licitaciones mayores y menores, el Administrador del Contrato de igual forma deberá justificarlo.

Todo lo anterior, en cumplimiento a los principios de intangibilidad patrimonial, igualdad, valor por el dinero y demás disposiciones establecidas en cuanto al precio en la LGCP y su reglamento.

**Artículo 13-Utilización del sistema digital unificado de compras públicas.** Toda actividad de contratación pública que promueva el CETAC, deberá realizarse por medio del sistema digital unificado. La utilización de cualquier otro medio para la promoción del procedimiento de contratación acarreará su nulidad absoluta.

Ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, la Proveduría Institucional acreditará estas circunstancias ante la Dirección de Contratación Pública, para obtener la autorización respectiva y proceder con la contratación pública sin que medie el sistema, dicha solicitud deberá ser firmada por el Director General de Aviación Civil o quien lo sustituya, en caso de ausencia.

La formalización de contratos que deban plasmarse en escritura pública queda exceptuada del uso del sistema digital unificado y, en tal caso, el contrato celebrado deberá constar en el sistema.

**Artículo 14-Exclusiones de adquisiciones de servicios utilizando el sistema:** No será necesario que la Unidad de Proveduría Institucional tramite en el sistema digital unificado la contratación de los siguientes servicios:

- 1) Los servicios públicos o de telecomunicaciones con que cuente el CETAC, según el siguiente detalle: agua, electricidad, líneas telefónicas. impuestos municipales, servicio de casillero con Correo de Costa Rica, servicio de quick pass, pago de marchamos, pagos de revisión técnica vehicular.
- 2) Compras de combustible.
- 3) Compras autorizadas por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, para el servicio de capacitación en el exterior, con proveedores que a pesar de que se les insistió en que se inscribieran como proveedores de SICOP, no fue posible su inscripción.

**Artículo 15-Obligación de atención y cumplimiento.** Toda gestión que formule el contratista que sea necesaria para la continuidad de la ejecución del contrato, deberá ser resuelta y comunicada por la Administración del contrato dentro de los diez días hábiles contados a partir del recibido de la solicitud, salvo plazo distinto debidamente justificado y completado en el pliego de condiciones o en el contrato.

Las restantes peticiones que formule el contratista serán resueltas y comunicadas en un plazo máximo de treinta días hábiles.



La inobservancia de los plazos anteriores podría originar responsabilidad administrativa del funcionario trasgresor.

**Artículo 16-Figuras que intervienen en los procesos de contratación pública que tramita el CETAC.**

- a) **Proveedor:** Brinda bienes, servicios y obras al CETAC.
- b) **Oferente:** Participante en un trámite de contratación pública, por medio de la presentación de la oferta, donde ofrece un bien, obra o servicio a solicitud del CETAC
- c) **Adjudicatario:** persona física o jurídica elegida para ejecutar un trámite de contratación pública, una vez que el acto de adjudicación haya quedado en firme y debidamente notificado. En los casos que proceda, el adjudicatario se le solicitan timbres fiscales, garantía de cumplimiento o colateral cuando corresponda, para la confección del contrato.
- d) **Contratista:** Responsable de brindar un bien, obra o servicio al CETAC. Con el contrato u orden de pedido notificado, el contratista deberá de coordinar la entrega de lo adjudicado con el administrador de contrato en el caso de servicios, con el Almacén en caso de suministro y con el Proceso de Administración de Bienes Institucionales en el caso de bienes.
- e) **Administrador del contrato:** Funcionario expresamente designado por el responsable de la unidad solicitante, para fungir como contraparte técnica en los contratos realizados por el CETAC, quien asumirá la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del contrato. 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.

### **CAPÍTULO III ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 17- Unidad de Proveeduría Institucional.** Corresponde a la Unidad de Proveeduría Institucional, la administración y tramitación de los procedimientos de compras públicas que realiza el CETAC. Así como, velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente.

A fin de cumplir de forma efectiva sus competencias, la Administración dotará a la Proveeduría Institucional de todos los recursos humanos y materiales que garanticen su eficiente gestión.

Además, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otra índole, están obligados a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

Para ello, además de las funciones definidas en los artículos 131 de la LGCP y 314 de su reglamento, tendrá a cargo las actividades siguientes:

- 1) En el mes de enero de cada año deberá adjuntar el respectivo programa de adquisiciones en el sistema digital unificado.
- 2) Informar, mediante circulares internas y externas, sobre los trámites administrativos que deben cumplirse en los procesos de contratación pública.
- 3) Ser los administradores del sistema digital unificado.
- 4) Asesorar y guiar a lo interno del CETAC a todos los funcionarios que lo requieran, sobre cualquier procedimiento, actividad o trámite que debe ser cumplido en relación con las compras públicas.

- 5) Atender consultas internas o externas que se formulen sobre el estado de algún trámite de contratación pública.
- 6) Conducir los procedimientos de compras públicas que requiere el CETAC.
- 7) Revisar si las solicitudes de pedido, las decisiones iniciales, anexos, términos de referencia que confeccionan y presentan los centros de costos cumplan con los requisitos establecidos en la LGCP y su reglamento.
- 8) Determinar el tipo de licitación que debe tramitarse para obtener lo requerido por el CETAC, conforme con lo establecido en la normativa vigente.
- 9) Tramitar las compras públicas en el mismo orden en que son recibidas, salvo instrucción específica que se reciba por parte del Consejo, dar prioridad a alguna en específico.
- 10) Elaborar el pliego de condiciones en el sistema digital unificado, el cual contendrá lo estipulado en el documento elaborado por el área solicitante, los anexos respectivos y toda la información y documentación que se requiera, y en el formato establecido para tal fin.
- 11) Elaborar el cronograma propuesto para cada procedimiento de compras públicas, utilizando el formato respectivo.
- 12) Crear y mantener actualizados los diferentes formatos de decisión iniciales en la base de datos del sitio interno que se designe para estos efectos.
- 13) Elaborar y gestionar ante la CGR, cualquier trámite solicitado o requerido en coordinación con el área solicitante, la unidad jurídica y la persona presidente del CETAC.
- 14) Velar porque no se incurra en fragmentación ilícita en las licitaciones.
- 15) Convocar, conducir y levantar el acta de las audiencias previas al pliego de condiciones, cuando el área solicitante lo requiera para una contratación.
- 16) Realizar en el sistema digital unificado, la invitación a participar en las compras públicas tramitadas por el CETAC, la apertura de ofertas y la asignación al que corresponde del análisis de estas.
- 17) Notificar las modificaciones al pliego de condiciones.

- 18) Efectuar el análisis general de las ofertas.
- 19) Solicitar subsanaciones a los oferentes cuando por alguna razón justificada no lo pueda realizar el analista de las ofertas.
- 20) Cuando en un procedimiento de compras públicas, el monto de la oferta por adjudicar supere la disponibilidad presupuestaria asignada, la Unidad de Proveeduría Institucional requerirá al analista de la oferta un documento que demuestre el contenido presupuestario adicional y, además, le solicitará que acredite las razones que justifican esa diferencia para incorporarlas en la respectiva recomendación de adjudicación.
- 21) Elaborar con la información estipulada en el sistema, la recomendación de adjudicación, la adjudicación y el contrato y notificar lo que corresponda.
- 22) Solicitar la presentación de timbres fiscales y garantías (cumplimiento o colateral) a los que corresponda.
- 23) Revisar el estado de los oferentes o adjudicados según corresponda con los entes del Estado en diferentes etapas de las compras públicas.
- 24) Tramitar las modificaciones del contrato que se reciban por parte del área solicitante.
- 25) Elaborar todas las órdenes de compra que se requieran en el CETAC.
- 26) Tramitar a solicitud del contratista o de la unidad solicitante, la liberación de las garantías de cumplimiento o colaterales.
- 27) Tramitar a solicitud del administrador del contrato, la ejecución de las garantías de cumplimiento o colaterales.
- 28) Tramitar la aplicación de multas o cláusulas penales a solicitud del administrador del contrato.
- 29) Tramitar los recursos de objeción, revocatoria y apelación y enviarlos al área solicitante para que proceda con su respuesta y resolución. La notificación de la resolución final de estos recursos la realiza la CGR o la Unidad de Asesoría Jurídica, según el tipo de licitación.
- 30) Elaborar las órdenes de pedido a solicitud de la unidad solicitante.

- 31)** Contar con un sistema de alertas que le notifiquen al Administrador del contrato la notificación de sus contratos de servicios continuos.
- 32)** Adjuntar en el expediente electrónico respectivo, la documentación solicitada por el Administrador del contrato o quien corresponda, previa explicación de las razones por las cuales no fueron incorporados previamente en el módulo respectivo.
- 33)** Proporcionar constancias administrativas solicitadas por los contratistas, donde conste la recepción a satisfacción de bienes, obras o servicios, por parte de la Administración del Contrato
- 34)** De conformidad con el expediente digital, visible en el sistema digital unificado, emitir a solicitud de los contratistas las certificaciones para acreditar la experiencia y calidad de los bienes o servicios que hayan prestado al CETAC. El documento será firmado por la jefatura de la Unidad de Proveeduría Institucional o, en su ausencia, por el encargado del Proceso de Contrataciones, en el formato previamente establecido por la Institución.
- 35)** Tramitar las solicitudes de reajustes o revisión de precios, valorando el cumplimiento de las formalidades establecidas en la LGCP y su reglamento, para ello coordinará el análisis y los cálculos respectivos con el administrador del contrato.
- 36)** Tramitar facturas y entregarlas a la Unidad de Recursos Financieros para que se realicen los pagos correspondientes.
- 37)** Solicitar a la Asesoría Jurídica criterio legal para determinar la precedencia legal de una cesión de pago en una contratación.
- 38)** Realizar los trámites respectivos relacionados con la compra de tiquetes aéreos.
- 39)** Actualizar el reglamento interno de Compras Públicas, los procedimientos y los formatos, los cuales son de uso obligatorio. La creación de nuevos formatos o la actualización de los vigentes será definido únicamente por la Unidad de Proveeduría Institucional, la cual los notificará a toda la Institución y su uso rige a partir de dicha notificación.

- 40) Realizar lo correspondiente ante la Imprenta Nacional, para las publicaciones que se requieren en el diario oficial La Gaceta, según lo indicado en el procedimiento interno respectivo.
- 41) Elaborar, en conjunto con el área solicitante, cuando se requiera, los documentos que se deben presentar al CETAC, para su aprobación sobre temas de compras públicas.
- 42) Realizar en el sistema digital unificado y en cada sistema interno del CETAC, lo que corresponda relacionado con las compras públicas.
- 43) Deberá cumplir con el artículo 32 de la LGCP, sobre lo referente a las economías de escala, cuando corresponda y se cuente con los medios o instrumentos disponibles y hacer cumplir las fechas establecidas en los Lineamientos de Contratación Pública.
- 44) Colaborar con el Proceso de Gestión de Capacitación y Desarrollo, para que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación pública reciban una adecuada capacitación en la materia correspondiente.
- 45) Dirigir los procedimientos de donaciones y emitir las recomendaciones que correspondan, para lo cual, se conformará el expediente respectivo, el cual podrá ser digital.
- 46) Tramitar las exenciones ante el Ministerio de Hacienda.
- 47) Mantener actualizado el presente reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación pública, como resultado de la promulgación de leyes, decretos o reglamentos ejecutivos y circulares que se emitan por las autoridades competentes.

**Artículo 18-Unidad solicitante.** Corresponde al área solicitante, requerir la adquisición de bienes, obras, servicios y otros, y fungir como contraparte institucional, en los procedimientos de compras públicas. Para ello, cuenta al menos, con las obligaciones siguientes:

- 1) Establecer sus necesidades de adquisición de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, en la materia de su competencia, lo cual debe ser concordante con lo aprobado en el PAO-PEI-POI del CETAC, según corresponda.

- 2) Definir los objetivos, el plan de acción y la estimación anual de presupuesto requeridos para las contrataciones que le competen.
- 3) Solicitar a la Unidad de Proveeduría Institucional, con el debido tiempo, los trámites de compra requeridos en el año y con un mes de anticipación, cuando corresponda cualquier modificación contractual de los procesos existentes, siguiendo lo indicado en la LGCP y su reglamento y cumplir lo estipulado por dicha unidad para estos temas, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios y la efectiva satisfacción de las necesidades institucionales.
- 4) Solicitar a la Unidad de Recursos Financieros el documento que acredite el contenido presupuestario que se requiere para cada compra cuando corresponda.
- 5) Elaborar y firmar, por parte del jefe respectivo, el documento relacionado con el presupuesto que se requiera en las contrataciones que se prolonguen en diversos ejercicios económicos, utilizando el formato respectivo.
- 6) Realizar los estudios de mercado necesarios para concretar sus necesidades en la adquisición de bienes, obras, servicios y otros que se requieran, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la LGCP y utilizando el formato respectivo. Cuando se trate de compras relacionadas de software o hardware, el estudio debe llevar el visto bueno del jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- 7) Analizar la procedencia de la audiencia previa al pliego de condiciones, de conformidad con el artículo 64 del RLGCP.
- 8) Elaborar y establecer la información relacionada con la decisión inicial del procedimiento de contratación, guiándose con el manual y el formato respectivo.
- 9) Definir los requisitos de admisibilidad, los parámetros para verificar la calidad, el sistema de calificación de ofertas, así como, la información técnica legal y otra del documento de pliego de condiciones, guiándose con el formato respectivo.
- 10) Determinar el porcentaje de garantía de cumplimiento o colateral en los contratos derivados de la licitación mayor y la licitación menor, así como, el de las multas y

cláusulas penales en los procedimientos de compra que solicite y guiándose con los formatos respectivos.

- 11)** Solicitar a los oferentes, la presentación de las subsanaciones requeridas, fijando el plazo en cumplimiento a lo establecido en la LGCP y su reglamento. Para lo anterior debe hacer uso del manual y utilizar el formato respectivo.
- 12)** Presentar, dentro del plazo que la Unidad de Proveduría Institucional le señale, el análisis de ofertas, para ello debe guiarse con el manual y utilizar el formato respectivo.
- 13)** Aprobar, previo análisis, el informe de recomendación de adjudicación y la adjudicación, según corresponda en cada caso.
- 14)** Atender, en el plazo correspondiente, lo requerido por la Unidad de Proveduría Institucional, con respecto a los recursos que se presenten en contra de los procedimientos de las compras públicas.
- 15)** Fiscalizar la ejecución del contrato durante toda su vigencia.
- 16)** Cumplir con las disposiciones, tanto de la LGCP y su reglamento, como de este reglamento interno, de los procedimientos, de los formatos y de los manuales respectivos.
- 17)** Utilizar de forma obligatoria todos los formatos establecidos por la Unidad de Proveduría Institucional en cada etapa respectiva de la compra, cuando así lo determine dicha unidad.
- 18)** Solicitar, ante la unidad de planificación, todos los trámites de modificaciones presupuestarias que se requieran para asumir el pago del contrato correspondiente a su área.
- 19)** Solicitar y aprobar la ejecución de la garantía.
- 20)** Solicitar y aprobar la aplicación de multas o cláusulas penales.
- 21)** Aprobar los pagos respectivos que se generen de los procedimientos de compras públicas.
- 22)** Velar porque el presupuesto reservado por la unidad de finanzas se utilice, efectivamente, en el procedimiento de compras públicas para el que fue asignado, además de que se ejecute en el año que corresponde.



- 23) Verificar que, en las contrataciones que se requiera utilizar el logo del CETAC, tales como uniformes, calcomanías entre otros, se utilicen los colores y diseños oficiales.
- 24) Implementar un control de las firmas digitales de los colaboradores del área y de su vencimiento, para solicitar al Proceso de Archivo Central Institucional el presupuesto que se requiere para estos trámites de forma anual.

**Artículo 19-Administrador del Contrato.** Deberá contar con la competencia técnica necesaria para gestionar correctamente el ciclo de vida de la contratación pública. Con el objetivo asegurar el buen uso de los fondos públicos y la obtención oportuna de bienes, obras y servicios.

El administrador del contrato deberá manifestar que cuenta con experiencia técnica consistente con el grado de complejidad y de responsabilidad requerido para atender las funciones delegadas. Además, deberá estar debidamente capacitado en contratación pública, para realizar, supervisar y llevar a cabo la correcta ejecución contractual, desde la decisión inicial hasta el finiquito del contrato, en los casos que proceda.

La Administración deberá asignar al profesional con el perfil idóneo y la experiencia técnica requerida, para que ejecute labores como Administrador del Contrato, esto en apego al principio de diligencia y en concordancia con el perfil profesional. Para ello, la Administración emitirá las políticas internas respectivas.

Para cada procedimiento de contratación, el área solicitante deberá asignar uno o varios funcionarios, cuyos nombres se comunicarán a la Proveduría Institucional, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su nombramiento, quienes fungirán como administradores del contrato y tendrán al menos las funciones y responsabilidades siguientes:

- 1) Elaborar o designar la realización de la decisión inicial, según los lineamientos de contratación pública y formato respectivo.

- 2) Buscar asesoramiento de la Proveduría Institucional en materia de contratación pública.
- 3) Participar activamente en las reuniones que convoque la Proveduría Institucional, con motivo del procedimiento de contratación pública requerido.
- 4) Para contrataciones que involucren arrendamientos operativos o financieros, o que sean de software o hardware, deben solicitar previamente ante el jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información o de la Unidad de Recursos Financieros, según corresponda en cada caso, la revisión de las especificaciones técnicas antes de enviarlas a la Unidad de Proveduría Institucional, posteriormente deberán solicitar en el documento final el visto bueno de dichos jefes.
- 5) Elaborar de previo a la atención de un trámite de contratación pública el estudio de mercado para determinar al menos los siguientes elementos: aspectos presupuestarios, especificaciones o características técnicas, el rango de precios del bien, obra o servicios a contratar (razonabilidad del precio) e identificar las posibles sanciones económicas, multas y/o cláusulas penales, que las justifique. El estudio de mercado debe ir adjunto a la decisión inicial. Se deberá usar la información del catálogo y banco de precios del sistema digital unificado o cualquier otro extremo que defina el RLGCP. Evaluar la conveniencia de solicitar mejora de precios en el pliego de condiciones, para lo cual deberá crear un mecanismo de mejora.
- 6) Remitir a la Proveduría Institucional la solicitud de pedido, la decisión inicial por la instancia competente de acuerdo con el presente reglamento y los términos de referencia técnicos del bien, obra o servicio completos, acorde con lo existente en el mercado y respetando el principio de igualdad y libre competencia.
- 7) Aprobar el pliego de condiciones, en lo que respecta a las especificaciones técnicas del bien, obra o servicios a adquirir.
- 8) Responder en el plazo permitido por la LGCP, las aclaraciones que presenten los oferentes, según el manual y formato respectivos.

- 9) Realizar al pliego de condiciones, las aclaraciones o modificaciones que considere necesarias en apego a la normativa vigente, cumpliendo con los plazos permitidos por la LGCP, utilizando el formato respectivo.
- 10) Elaborar el análisis de ofertas en el plazo estipulado por la Unidad de Proveeduría Institucional, utilizando el formato respectivo.
- 11) Aprobar en los casos que corresponda, lo realizado por el analista de las ofertas.
- 12) Acreditar las razones calificadas ante la Proveeduría Institucional, para solicitar las prórrogas al plazo de adjudicación.
- 13) Elaborar un informe técnico que incluya el análisis de las ofertas, la justificación amplia y detallada de la razonabilidad del precio, con indicación expresa, según lo dispuesto en este reglamento, en el artículo de razonabilidad del precio y la recomendación de las ofertas a adjudicar. En aquellos casos que exista una metodología de evaluación por factores, se debe visualizar los cálculos de cada factor.
- 14) Aprobar en los casos que corresponda la recomendación de adjudicación.
- 15) Atender las solicitudes de criterio técnico que le realice la Unidad de Asesoría Jurídica, para resolver los recursos de objeción al pliego de condiciones, revocatoria, apelación y denuncias que interpongan al acto de adjudicación.
- 16) Ser el contacto oficial entre el CETAC y el contratista.
- 17) Coordinar de forma integral con el contratista, los aspectos administrativos, operativos, funcionales y otros durante la fase de ejecución contractual, en las compras públicas que le corresponden.
- 18) Adjuntar todos los documentos que le corresponden como administrador del contrato, en el expediente electrónico respectivo y si por alguna razón justificada no lo pudiera colocar donde se debe, lo deberá adjuntar en el módulo de ejecución del contrato, indicando la razón por la cual no está colocado donde se debe. Por lo anterior, solo en casos excepcionales y justificados, será admisible que solicite a la Unidad de Proveeduría Institucional la colocación de documentos, lo cual realizará por medio de correo electrónico, como máximo al día siguiente que el documento fue generado.

- 19) Solicitar y justificar la ejecución de la garantía de cumplimiento o colateral, utilizando el formato respectivo.
- 20) Solicitar y justificar la aplicación de multas o cláusulas penales, utilizando el formato respectivo.
- 21) Solicitar y justificar ante la Unidad de Proveduría Institucional, los trámites respectivos para que se realice una modificación a un proceso ya existente, con al menos un mes de anticipación cuando corresponda, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios y la efectiva satisfacción de las necesidades institucionales. Cuando la modificación exceda el 20% del contrato original hasta un 50% como máximo, dicha solicitud deberá de contar con la aprobación del Director General y en caso de obra del CETAC, bajo la figura del presidente.
- 22) Comunicar a la Proveduría Institucional la no continuación de los contratos estipulados con prórroga automática, con una antelación de tres meses previos a la fecha de vencimiento del contrato.
- 23) Supervisar que la compra solicitada y sus modificaciones no superen los umbrales previstos en la LGCP y su reglamento, para el tipo de procedimiento del concurso.
- 24) Atender, en conjunto con las Unidades de Recursos Financieros y Proveduría Institucional, los aspectos relativos a las solicitudes de reajustes y revisión de precios que presenten los contratistas y emitir su criterio técnico.
- 25) Solicitar y justificar los trámites relativos a sanciones, recisiones, resoluciones, terminación de contrato y otros.
- 26) Implementar un control de la vigencia de las garantías de cumplimiento o colaterales, de la cual es el administrador del contrato. Lo anterior, para asegurar y cumplir con lo que le corresponde en cuanto a que las garantías estén vigentes durante todo el plazo que se encuentre en ejecución la compra pública. Un mes antes del vencimiento de las garantías, por medio del sistema unificado de compras, debe de forma obligatoria solicitar a la Unidad de Proveduría Institucional la renovación cuando corresponda.

- 27) Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual, se cumplan las directrices emitidas por las autoridades competentes, en relación con el cumplimiento de derechos laborales, relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos de trabajo y demás disposiciones relativa a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.
- 28) Solicitar la elaboración de las órdenes de pedido que se deriven de las licitaciones de entrega según demanda.
- 29) Realizar el control correspondiente para que, en la licitación bajo la modalidad de entrega según demanda, no sobrepase los umbrales permitidos de la contratación que se tramitó.
- 30) Efectuar, en el plazo establecido en el pliego de condiciones, el recibido provisional o definitivo de los bienes, obras y servicios contratados.
- 31) Coordinar y realizar la recepción y/o entrega de los bienes, servicios u obras, acatando las disposiciones aplicables en los respectivos procedimientos.
- 32) Elaborar, por los mecanismos definidos para tal efecto, el acto de recepción provisional o definitiva, cuando corresponda.
- 33) Revisar, aprobar o rechazar las facturas que corresponden a los pagos de los contratistas, según lo indicado en el procedimiento respectivo.
- 34) Verificar que las contrataciones a su cargo cuenten con la disponibilidad de contenido presupuestario durante todo el período de la compra que se requieran hacer pagos.
- 35) Gestionar los trámites relacionados con modificaciones presupuestarias que se requieran para asumir el pago de la contratación.
- 36) Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica, el finiquito en los contratos de obra y remitirlo a esta dependencia.
- 37) Realizar en el sistema, la evaluación de proveedores, según el Instructivo para realizar la Evaluación de Proveedores P-PS-116-02-2015 del SICOP.

- 38) Verificar que en las contrataciones en la cual es el administrador del contrato y corresponda utilizar el logo del CETAC, se cumpla con lo establecido en el formato y colores establecidos por el CETAC.
- 39) Velar porque el presupuesto reservado se use efectivamente en el procedimiento de compras públicas para el que fue reservado y que se ejecute en el año que corresponde.
- 40) Llevar un control de los contratos que tenga a su cargo, para velar que los mismos se ejecuten dentro de la vigilancia contractual, y condiciones originalmente pactadas.
- 41) Cualquier otra responsabilidad que se derive del respectivo contrato o del ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 20- Unidad Asesoría Jurídica.** Corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica, cumplir con las actividades siguientes:

- 1) Apoyar en las audiencias previas del pliego de condiciones que así lo requieran.
- 2) Brindar asesoría, emitir criterios, atender consultas y otros en materia de contratación pública.
- 3) Apoyar en el análisis y revisión de directrices internas necesarias para normar la actividad de contratación pública.
- 4) Revisar, aprobar o rechazar, en el sistema digital unificado, los documentos de cesión de pago presentados por los contratistas.
- 5) Emitir el dictamen jurídico de los recursos de objeción al pliego de condiciones y de revocatoria contra el acto final (adjudicación o declaratoria de desierta o infructuosa), sanciones y otros relacionados con compras públicas que deba resolver el CETAC y que sean firmados por el presidente de éste, además, apoyar legalmente en lo que se requiera, en casos específicos a otras áreas y a solicitud de la jefatura respectiva.
- 6) Realizar el estudio jurídico de todas las ofertas de las contrataciones que requieran ser adjudicadas, declaradas desiertas o infructuosas, por las dependencias correspondientes de conformidad con el monto a adjudicar.

- 7) Proponer la normativa interna que se requiera en relación con el refrendo interno, la aplicación de sanciones y terminación de contratos.
- 8) Refrendar internamente, para efectos de eficiencia jurídica, los contratos que dispongan los reglamentos al respecto.
- 9) Gestionar el refrendo de la CGR, cuando corresponda.
- 10) Dictaminar la procedencia legal de las actividades no sujetas a concurso público, salvo lo dispuesto en los incisos e) y g) del artículo 3 de la LGCP.
- 11) Emitir los criterios jurídicos para las modificaciones contractuales y prórrogas en el plazo de entrega en los casos que corresponda.
- 12) Asesorar y rendir dictámenes jurídicos, en caso de dudas en relación con la valoración de las ofertas, imposición de multas, cláusula penal, sanciones, ejecuciones de garantías, cesiones de contrato, suspensiones, modificaciones a los contratos y durante la fase recursiva de los distintos procedimientos y en los casos que corresponda.
- 13) Tramitar las gestiones que el administrador del contrato solicite para la finalización de modo normal o anormal de algún contrato en particular.
- 14) Cuando se requiera, colaborar con la Unidad de Recursos Financieros, en el trámite de la ejecución de las garantías de cumplimiento y colaterales.
- 15) Tramitar la gestión o el procedimiento correspondiente para la aplicación de sanciones económicas o administrativas que defina la LGCP, una vez que el administrador del contrato realice el cálculo y lo haga del conocimiento de la Unidad de Proveeduría Institucional. Para tales efectos, se remitirá a la Asesoría Jurídica un criterio técnico suscrito por el administrador del contrato y con el visto bueno de la jefatura de la unidad solicitante.
- 16) Elaborar finiquitos que solicitan los administradores de contratos y coordinar su firma.

**Artículo 21- Actos a cargo del Director General.** Corresponde al Director General o, en su ausencia, al Subdirector General, realizar las actividades siguientes:

- 1) Suscribir las decisiones iniciales cuando por razones de oportunidad, conveniencia, interés público o institucional se requieran.
- 2) Suscribir en conjunto con la Unidad de Infraestructura Aeronáutica, las decisiones iniciales para licitaciones mayores de obra pública.
- 3) Dictar el acto final (adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa) del procedimiento de licitación menor, tanto de obra, como de bienes y servicios no personales.
- 4) Dictar la decisión inicial para el uso de las excepciones citadas en el artículo 4 de la LGCP.
- 5) Suscribir, juntamente con el jefe de la unidad solicitante, la decisión inicial cuando el objeto contractual a contratar sea de obra pública que se tramite por medio del procedimiento de licitación mayor.
- 6) Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública que promueva el CETAC, sin disponer de los recursos presupuestarios, a tenor de lo establecido en el artículo 38 de la LGCP.
- 7) Suscribir y motivar autorización para que en casos de urgencia que amenacen la continuidad del servicio que brinda el CETAC, se puedan realizar los trámites de contratación pública correspondientes.
- 8) Tomar en arrendamiento bienes inmuebles, sin emplear procedimientos ordinarios, para lo cual deberá motivar el acto.
- 9) Aprobar los trámites de donación de bienes muebles que gestione el CETAC.
- 10) Autorizar la modificación unilateral de los contratos en ejecución hasta en un máximo de un cincuenta por ciento (50%), en cuanto a monto y plazo del contrato original, únicamente para compra de bienes y servicios.
- 11) Autorizar la cesión de los derechos y obligaciones derivados de contratos suscritos por la Institución, siempre y cuando se analice previamente lo siguiente:
  - La causa de la cesión.
  - El cumplimiento de parte del cesionario de las principales condiciones y obligaciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el pliego de condiciones.



Que el cesionario no este afectado por alguna de las causales de prohibición.

Ventajas de la cesión frente a la posibilidad de resolver el contrato.

Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y las medidas administrativas adoptadas.

**12)** Firmar la solicitud formal ante la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, para la excepción parcial o total del uso del sistema integrado de compras públicas en los procesos de contratación que se requiera en la que conste:

**i.** La situación que se alega como caso fortuito o fuerza mayor.

**ii.** Prueba de que el evento acaecido no es imputable a la Administración. **iii.**

Fundamentación de que la promoción del concurso es la única forma de satisfacer el interés público.

**iv.** Prueba de que la Administración invitó al proveedor a registrarse en el sistema digital unificado, así como la respuesta emitida por este, cuando corresponda.

**v.** La definición de si la solicitud de excepción requerida por la Administración es total o parcial. En caso de ser parcial, debe hacerse referencia al módulo específico del sistema sobre el cual solicita la exclusión.

**13)** Aprobar las etapas de las fases de pre-inversión para determinar la viabilidad del proyecto, para así poder asignarle fondos públicos y así iniciar la fase de inversión.

**14)** Declarar de oficio o a petición de la parte la caducidad, mediante resolución motivada, donde conste que efectivamente transcurrió un plazo superior a los seis meses, de acuerdo con la forma de cómputo establecida para tal fin en los procesos de contratación que realice la Institución.

**Artículo 22- Actos a cargo del Proveedor Institucional.** Corresponde al Proveedor Institucional o, en su ausencia, al Encargado del Proceso de Contrataciones, realizar las actividades siguientes:

- 1) Dictar el acto final (adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa) del procedimiento de licitación reducida, tanto de obra, como de bienes y servicios no personales.
- 2) Firmar las órdenes de pedido (orden de compra), los contratos respectivos derivados de los diferentes procesos de contratación.
- 3) Además de las funciones establecidas en el reglamento que regule el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno y lo dispuesto en los artículos 131 de la LGCP y 314 de su reglamento.

**Artículo 23- Unidad de Recursos Financieros.** Corresponde a la Unidad de Recursos Financieros realizar las actividades siguientes:

1. Emitir por requerimiento del área solicitante, los documentos necesarios que respaldan y reservan la existencia suficiente del contenido presupuestario disponible para tramitar la compra pública respectiva.
2. Elaborar, cuando sea viable y procedente, según la normativa institucional vigente, los análisis financieros de aquellos proyectos e inversiones no asociadas a planes que se encuentran en etapa de factibilidad, que deben ser conocidos por el CETAC.
3. Realizar el análisis económico de las ofertas, mediante dictámenes técnicos en este ámbito y determinando el riesgo financiero.
4. Custodiar los recibos de garantías de cumplimiento y colaterales correspondientes que son generados por el sistema interno del CETAC, los cuales cuentan con la información que ingresa la Unidad de Proveeduría Institucional que es igual a la del sistema digital unificado.

5. Tramitar a solicitud del proveedor y por medio de la Unidad de Proveduría Institucional, la devolución de las garantías, lo cual incluye la aprobación en el sistema digital unificado por parte de la jefatura del Proceso de Tesorería de la Unidad de Recursos Financieros.
6. Gestionar a solicitud del administrador del contrato y por medio de la Unidad de Proveduría Institucional, la aplicación de multas o cláusulas penales en las facturas de pago.
7. Realizar los pagos de las facturas de los bienes, obras y servicios provistos a la Institución, para ello, el CETAC cuenta con el plazo establecido en los artículos 11 de la LGCP y 19 del RLGCP.
8. Analizar y resolver junto con el administrador del contrato y la Unidad de Proveduría Institucional, lo relacionado a las solicitudes de revisión y reajustes de precios que presenten los contratistas.
9. Revisar y validar que las características indicadas en los pliegos de condiciones correspondientes a un contrato de arrendamiento, cumplan a cabalidad con la normativa contable y presupuestaria vigente a la Institución.

#### **CAPITULO IV DE LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 24- Decisiones iniciales.** De acuerdo al tipo de procedimiento de contratación y su umbral, éste deberá contar con su respectiva decisión inicial suscrita por quien corresponda de acuerdo a la siguiente distribución interna de competencias.

- a) Para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el CETAC:

1. Los procedimientos que deban tramitarse por licitación mayor deberán contar con una decisión inicial suscrita por el jefe de la Unidad solicitante y por el jefe de Departamento que corresponda.
  2. Los procedimientos que deban tramitarse mediante licitación menor y licitación reducida, deberán contar con una decisión inicial suscrita por el jefe de la unidad solicitante que corresponda.
- b) Para las contrataciones de obra pública:
1. Los procedimientos de obra pública que deban tramitarse mediante licitación mayor deberán contar con una decisión inicial suscrita por la jefatura de la Unidad o Departamento solicitante y el Director General.
  2. Los procedimientos de obra pública que deban tramitarse, mediante licitación menor o licitación reducida, deberán contar con una decisión inicial suscrita por la jefatura de la Unidad o departamento solicitante.

**Artículo 25- Uso de excepciones de contratación.** Corresponde al Director General emitir el acto final del procedimiento de adjudicación, deserción o infructuoso de los procedimientos de excepción que se puedan aplicar en la Institución.

Cuando se utilicen los procedimientos de excepción, estos deberán contar con todos los elementos e insumos que exige la LGCP y su reglamento.

En todo proceso deberá contarse con una decisión inicial, esta deberá ser suscrita por la persona funcionaria competente para cada actividad, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Corresponderá suscribir la decisión inicial, a la jefatura de la Unidad solicitante en conjunto con el Director General, cuando el estimado del objeto contractual, corresponda a una licitación mayor.

b) Corresponderá suscribir la decisión inicial, a la jefatura de la Unidad solicitante en conjunto con la jefatura del Departamento al que pertenece la Unidad, cuando el estimado del objeto contractual corresponda a una licitación menor o licitación reducida.

**Artículo 26-** Uso de la excepción de caja chica. La caja chica es el medio establecido para efectuar compras de bienes, servicios u obras, para gastos indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, de acuerdo con la LGCP y el RLGCP.

Al ser una excepción regulada en la LGCP, esta deberá gestionarse con todos los elementos o insumos que exijan los artículos 36 de la LGCP y 12 del RLGCP.

## **CAPITULO V TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

**Artículo 27- Terminación del contrato.** Los contratos suscritos entre la institución y sus contratistas se extinguirán de manera normal por el acaecimiento del plazo contractual, la ejecución del objeto contractual o el mutuo acuerdo.

También podrán finalizarse los contratos de modo anormal, de acuerdo con los escenarios dispuestos en el artículo 110 de la LGCP. Para ello, se deberá acudir al procedimiento previsto en el artículo 114 de la LGCP.

**Artículo 28- Finiquito.** El administrador del contrato gestionará con la empresa el finiquito del contrato, una vez se haya recibido a satisfacción el objeto contractual que corresponda, para lo cual, coordinará con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Institución la elaboración del documento correspondiente.

En los contratos de obra, la Administración deberá de realizar el finiquito dentro del plazo máximo de un año a partir de la recepción definitiva de la obra.

En los contratos de servicios o suministros de bienes, a solicitud del Administrador del contrato, podrá pactarse finiquitos dentro de los seis meses contados a partir de la recepción definitiva.

**Artículo 29-Caducidad.** Los contratos podrán extinguirse de manera anormal, aplicando la figura de caducidad, cuando se esté ante la inactividad de la Administración o del contratista, por un período que alcance seis meses, ya sea de forma continua o de la sumatoria de suspensiones parciales.

En caso de que el contrato caduque por responsabilidad de la Administración cabría indemnización para el contratista y una eventual sanción al funcionario que con su omisión hubiese causado la caducidad del contrato, lo anterior, siempre y cuando el contratista haya realizado gestiones tendientes a la consecución de la ejecución contractual.

Lo anterior, no resultará aplicable a los convenios marco y a los contratos bajo las modalidades de entrega según demanda y consignación, según lo dispuesto en el numeral 112 de la LGCP.

**Artículo 30- Resolución del contrato.** El CETAC podrá resolver unilateralmente sus contratos por motivos de incumplimiento grave imputables al contratista. Para ello, el administrador del contrato deberá documentar preliminarmente el incumplimiento y coordinar con la Proveduría Institucional la orden de suspensión del contrato. Una vez suspendido el contrato, la Proveduría Institucional, en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica, tramitará el procedimiento de resolución contractual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la LGCP.

**Artículo 31- Rescisión por voluntad de la Administración.** El CETAC podrá rescindir unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditadas. Para ello, el administrador del contrato deberá de fundamentar su solicitud. Posteriormente, la Proveduría Institucional,

en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, deberá emitir una resolución razonada, observando el procedimiento dispuesto en el artículo 114 de la LGCP.

**Artículo 32- Rescisión del contrato por mutuo acuerdo.** El CETAC podrá rescindir sus contratos por mutuo acuerdo, cuando existan razones de interés público y no se presenten causas de resolución contractual imputables al contratista. Para ello, la Proveduría Institucional, en coordinación con el administrador del contrato, mediante resolución administrativa, motivará las razones que fundamentan tal determinación.

## **CAPITULO VI RESOLUCIÓN DE CONTRSAVERSIAS**

**Artículo 33- Resolución de controversias durante la ejecución del contrato en sede administrativa.** Si durante la ejecución de un contrato surgen una o varias controversias no susceptibles de solución por negociación directa entre las partes, dicha controversia podrá ser sometida a un comité de expertos sin que la ejecución del contrato se vea suspendida, esto de conformidad con lo que dispone la LGCP y su Reglamento.

## **CAPITULO VII EXPEDIENTE**

**Artículo 34- Expediente administrativo electrónico.** Constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de estos documentos será alterado o eliminado.

En cada procedimiento de contratación pública que se realice en el sistema digital unificado, el expediente será electrónico y contendrá todos los actos que se generen durante el trámite del procedimiento y en la etapa de ejecución contractual.

Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea.

**Artículo 35- Contenido e inclusión de documentos en el expediente administrativo electrónico.** Cada contrato deberá contar con un expediente digital que permita llevar una trazabilidad de los actos que se desarrollan durante el procedimiento de contratación y su ejecución contractual. La Administración definirá, mediante políticas establecidas en los Lineamientos de Contratación Pública, los roles respectivos para incluir en el expediente de forma oportuna, la información y documentación que se genere en cualquiera de las fases, de tal manera que dicha información se encuentre disponible para la toma de decisiones respectivas.

En cuanto a la información confidencial, esta será tratada conforme a lo dispuesto en los artículos 15 de la LGCP y 30 de su reglamento. No obstante, compete a la Proveduría Institucional, a través de las personas Analistas de contrataciones, motivar el acto que declara o rechaza la confidencialidad de la información.

## **CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 36- Normativa supletoria.** Para la atención de situaciones no dispuestas en este reglamento interno se sujetará a lo dispuesto en la LGCP y su reglamento, en la normativa interna vigente del CETAC y en lo que establezca la Autoridad de Contratación Pública y su Dirección.

**Artículo 37- Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

**APROBADO POR EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL, MEDIANTE ARTÍCULO TERCERO DE LA SESIÓN ORDINARIA N°13-2023, CELEBRADA EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2023.**

Consejo Técnico de Aviación Civil.—Allison Aymerich Pérez, Presidente.—1 vez.—  
Solicitud N° 444872.—( IN2023793503 ).