

ALCANCE N° 127

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

N° 20.178

N° 20.182

N° 20.188

N° 20.190

N° 20.193

N° 20.256

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

RESOLUCIONES

N° 1876-E10-2017

REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Mediante acuerdo 03-26-2017, del acta de la sesión 26-2017, celebrada el 2 de junio de 2017, la Junta Directiva de la ARESEP resolvió aprobar el "Reglamento interno de contratación administrativa de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (RICA)", cuyo texto se copia a continuación:

CONSIDERANDO:

- I. Que la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep), es una institución autónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio y presupuesto independiente, que goza de autonomía técnica y administrativa y se rige por la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593), sus reglamentos, así como por las demás normas jurídicas complementarias.
- II. Que el artículo 59 párrafos 2 y 3 de la Ley General de la Administración Pública (Ley 6227) faculta a la Administración para que, por medio de reglamento autónomo, establezca la distribución interna de competencias, las relaciones entre los órganos y la creación de servicios sin que contenga la atribución de potestades de imperio.
- III. Que los artículos 1, 45 y 53 de la Ley 7593 facultan a ésta para establecer su organización interna, a fin de cumplir con sus funciones.
- IV. Que la Aresep cuenta a la fecha con el RICA, publicado en el Alcance 87 al Diario Oficial La Gaceta 211, del 3 de noviembre de 2011 y cuya tercera y última reforma lo es del 23 de junio de 2014.
- V. Que el 3 de noviembre de 2014, se aprobó el Procedimiento para la creación y modificación de normativa administrativa interna (JR-PO-01), en el que se establecen las actividades necesarias para presentar la iniciativa relacionada a la creación y modificación de la normativa administrativa interna, así como las tareas conducentes a su aprobación por parte de la Junta Directiva, según lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 7593 y el artículo 6 del RIOF.
- VI. Que el 3 de marzo de 2017, mediante el oficio 118-DGO-2017, la Dirección General de Operaciones, remitió al Regulador General, como presidente de la Junta Directiva, su propuesta de modificación al "Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (RICA)" y al "Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF)". Oficio que en lo que interesa, indica:

"(...)

Con la nueva propuesta se tiene como objetivo primordial darle mayor agilidad al proceso de compras institucional, lo que se lograría trasladando algunas funciones que actualmente realiza la DGAJR, al Departamento de Proveeduría, lo que necesariamente conlleva modificar no sólo el RICA sino también el RIOF y finalmente una vez hechas las reformas mencionadas, la Administración Superior deberá ordenar la elaboración de un nuevo manual de procedimientos de contratación administrativa, que se ajuste a esos cambios funcionales y que responda al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), instrumento en el cual se ajusten los plazos de ejecución de cada uno de los procesos que se realizan.

(...)

Se propone modificar las funciones de contratación administrativa, tanto a nivel de RIOF como del RICA, del Regulador General, de la DGAJR, de la DGO, de la Dirección de Finanzas, así como ampliar las competencias del Departamento de Proveeduría, para que asuma, con el traslado de personal idóneo (abogado o abogados expertos en

contratación administrativa), las funciones que venía realizando la DGAJR, a excepción de la aprobación interna de los contratos, y la instrucción de los procedimientos administrativos relativos a contratación administrativa, entre otras modificaciones.

En mérito de lo expuesto presentamos el proyecto de modificación del RIOF y del RICA de manera conjunta para garantizar la mayor celeridad procesal, ya que existe un nexo de causalidad entre ambos proyectos, puesto que la reforma que se recomienda para el RIOF es el sustrato necesario para justificar las modificaciones que se recomiendan en el RICA y ambas propuestas persiguen el mismo motivo, contenido y fin.

(...)

1) Motivo:

(...)

- El RICA vigente, fue publicado en la Gaceta N° 211 del 3 de noviembre del año 2011, con el objetivo de regular las competencias y funciones de las dependencias internas de la Autoridad Reguladora, que participan en los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Que es necesario mantener actualizado el marco normativo interno de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en materia de contratación administrativa con el fin de adecuarlo a las exigencias de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento vigentes, así como a la normativa interna de la Institución, cuando esta sufre modificaciones.
- (...)
- Esta reforma trajo consigo la necesidad de modificar toda aquella normativa que de manera directa e indirecta, estuviera relacionada con la estructura y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, de lo que no escapa el RICA, ya que en él se establecen una serie de competencias y funciones de las dependencias internas de la Autoridad Reguladora, que participan en los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, lo que se realizó en el proceso de reforma que ya había sido analizado y valorado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria 24-2015, celebrada el 4 de junio de 2015.
- Asimismo se pretende modificar el RIOF, respecto de las funciones de quienes realizan el proceso de compras, es necesario volver a presentar una propuesta de modificación del RICA, basada en esos cambios.
- Se observó en los últimos años (desde el año 2011 a la fecha), durante la aplicación del RICA, que surgieron una serie de situaciones propias de la aplicación del reglamento, que generan atrasos innecesarios en la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa, lo que motivó a hacerlos más expeditos. Lo anterior en apego del principio de legalidad que rige los procedimientos de contratación administrativa, así como al cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia, contemplados en el artículo 4 la Ley de Contratación Administrativa, entendido como que todos los actos relativos a la actividad contractual deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos públicos.
- Esto implica que para mejorar la eficiencia y eficacia se deben trasladar funciones del procedimiento de contratación administrativa que en el RIOF pertenecen a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, para que se realicen en el Departamento de Proveeduría. Quedando únicamente como funciones en la DGAJR en esta materia, las aprobaciones internas de los contratos que así lo requieran, la instrucción de los procedimientos administrativos y la atención de los reclamos administrativos.

(...)

2) Contenido del RICA:

- *En el contenido se recomiendan las siguientes variaciones:*

En cuanto a la forma del RICA:

- *Suprimir del RICA las funciones del Regulador General en lo concerniente a licitaciones públicas y las contrataciones directas por excepción que alcancen la cuantía de una licitación pública y trasladárselas al Director General de Operaciones.*
- *Modificar las funciones del Director General de Operaciones, para asumir las funciones que venía realizando el Regulador General, respecto a las licitaciones públicas y las contrataciones directas por excepción que alcancen la cuantía de una licitación pública y trasladar las funciones respecto a las licitaciones abreviadas y las contrataciones directas por excepción que alcance la cuantía de una licitación abreviada, a la Directora de Finanzas.*
- *Modificar las funciones de la Directora de Finanzas, para asumir las funciones que venía realizando el Director General de Operaciones, respecto a las licitaciones abreviadas y las contrataciones directas por excepción que alcance la cuantía de una licitación abreviada y trasladar sus funciones respecto a las contrataciones directas de escasa cuantía, a la Proveedora.*
- *Modificar las funciones de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria para ser asumidas por el Departamento de Proveeduría, a excepción de las aprobaciones internas y la instrucción de los procedimientos administrativos. Lo que incluye el traslado de los profesionales en derecho que corresponda, de la DGAJR al Departamento de Proveeduría.*
- *Incorporar nuevas abreviaturas, términos y definiciones en el artículo 2, para completar aquellos que no se habían considerado, pese a estar indicados en el reglamento.*
- *Variar la numeración de los capítulos, artículos y sus incisos, por la incorporación de temas nuevos y ampliación de actividades.*

En cuanto al fondo del RICA:

- *Modificar la redacción del artículo 5 sobre preparación del programa de adquisiciones, de manera que se precise el contenido del artículo.*
- *Modificar la redacción del artículo 7 de manera que se agregan dos tipos adicionales de trámite que no requieren elaboración de un cartel ni términos de referencia.*
- *Modificar la redacción del artículo 9, que trata sobre la formalización contractual para precisar su contenido a la normativa que rige esta materia.*
- *Modificar la redacción del artículo 10 para su mejor comprensión.*
- *Modificar integralmente el artículo 13 sobre las competencias de la unidad decisora, para que esas funciones se realicen en la Dirección General de Operaciones (DGO, DF, Departamento de Proveeduría).*
- *Modificar el artículo 14 sobre las competencias del Departamento de Proveeduría, para que asuma las funciones que venía realizando la DGAJR, excepto en el tema de la aprobación interna, la instrucción de procedimientos administrativos de contratación y la atención de reclamos administrativos.*
- *Modificar el artículo 17 sobre las competencias de la DGO, para agregar nuevas competencias de conformidad con las nuevas funciones asignadas.*
- *Modificar el artículo 18 sobre las competencias del Regulador General, para ajustarlo a los cambios en sus competencias.*
- *Modificar el artículo 19 sobre las competencias de la Dirección de Finanzas, para agregar nuevas funciones.*

- *Modificar el artículo 15 sobre las competencias de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, para trasladarlas al Departamento de Proveeduría. Manteniendo las de aprobación interna, la instrucción de procedimientos administrativos de contratación y la atención de reclamos administrativos.*
- *Modificar el artículo 20 sobre la aprobación de contratos y órdenes de compra para adecuarlo a las nuevas competencias de la DGO.*
- *Adicionar el artículo 31 sobre el uso de la tarjeta de débito y crédito, para agregar que la tarjeta de crédito debe ser pagada al contado, sin permitir la generación de intereses.*
- *Modificar el artículo 42 sobre integración de normas, para hacerlo más amplio y no restrictivo.*
- *Modificar el artículo 44 para completar los alcances de la normativa que se aplica.*
(...)

3) Fin de ambas propuestas:

Se requiere que se modifique el RIOF y el RICA, con la finalidad de renovarlos, de modo que se adecúen a los requerimientos actuales, aprovechando las oportunidades de mejora detectadas por las áreas involucradas en el desarrollo del procedimiento de contratación administrativa (DGO, DGAJR, DEP Y DGEE) y por la actual Administración que dentro sus objetivos se encuentra agilizar los procedimientos de contratación administrativa al máximo.

Asimismo aclaramos que en el proyecto de modificación se detalla la forma en la que se pretenden implementar los cambios respectivos, lo que no va generar cambios abruptos en el proceso, ya que existe la estructura interna necesaria, para hacer frente a las funciones y obligaciones que varían con la propuesta.

(...)

4) Viabilidad económica:

Esta propuesta, resulta financieramente viable desde el punto de vista de costos de operación, ya que el objetivo de regular el procedimiento de contratación administrativa, se llevará a cabo con el personal actual y no supone ningún incremento del presupuesto de la Institución. Ya que se trasladará las plazas de profesionales en derecho que técnicamente correspondan.

Se agrega documento con el proyecto de modificación del RICA para facilitar la labor de análisis, ya que la modificación pretendida es integral y contempla aspectos muy específicos y minuciosos propios del procedimiento de contratación administrativa.

(...)"

- VII.** Que el 17 de marzo de 2017, mediante el oficio 146-DGO-2017, la Dirección General de Operaciones, remitió al Regulador General, como presidente de la Junta Directiva, modificación al oficio 118-DGO-2017 del 3 de marzo de 2017.
- VIII.** Que el 21 de marzo de 2017, mediante el acuerdo 03-13-2017, del acta de la sesión ordinaria 13-2017, la Junta Directiva resolvió por unanimidad y con carácter de firme: "Ordenar a la Secretaría de Junta Directiva, a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y a la Dirección General de Operaciones que, de conformidad con el procedimiento JR-PO-01 de agosto de 2014 "Sobre propuestas de normativa administrativa", proceda con la propuesta de reforma del Reglamento Interno de Contratación Administrativa (RICA) y el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado RIOF, con el objeto de modificar funciones en materia de contratación administrativa".
- IX.** Que el 21 de marzo de 2017, mediante el oficio 252-SJD-2017, la Secretaría de Junta Directiva, comunicó a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y a la Dirección General de Operaciones, el acuerdo 03-13-2017, de la sesión ordinaria 13-2017, de la Junta Directiva, celebrada el mismo día.

- X. Que el 24 de marzo de 2017, mediante el oficio 310-DGAJR-2017, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria remitió a la Secretaría de Junta Directiva, la propuesta de reforma de RICA, con la recomendación de que la Secretaría de Junta Directiva publique en La Gaceta y comunique a todos los funcionarios de la Aresep, la propuesta mencionada.
- XI. Que el 4 de abril de 2017, la Secretaria de Junta Directiva, sometió, por diez días hábiles, a consulta interna de los funcionarios de Aresep, vía correo electrónico, la propuesta de reforma del RICA, otorgando plazo hasta el 21 de abril de 2017 para recibir observaciones.
- XII. Que el 20 de abril de 2017, la Secretaria de Junta Directiva, comunicó a los funcionarios de Aresep, vía correo electrónico, la ampliación del plazo de consulta, en razón del cierre institucional durante la Semana Santa dictado por resolución RRG-117-2017 del 6 de abril de 2017, otorgando plazo hasta el 25 de abril de 2017 para recibir observaciones.
- XIII. Que el 26 de abril de 2017, mediante el oficio 337-SJD-2017, la Secretaría de Junta Directiva, remitió a la DGAJR, las observaciones realizadas a la propuesta de reforma del RICA por parte de la Intendencia de Transporte, Dirección General de Operaciones, Gustavo Alvarado Zúñiga, Alejandra Castro Cascante y Luis Valverde Ramírez.
- XIV. Que el 27 de abril de 2017, mediante el oficio 349-SJD-2017, la Secretaría de Junta Directiva, adicionó el oficio 337-SJD-2017, remitiendo las observaciones realizadas por el funcionario Gustavo Alvarado Zúñiga y el detalle de la publicación en el Alcance 70 a La Gaceta 63 del 29 de marzo de 2017 de la propuesta de reforma del RICA.
- XV. Que el 28 de abril de 2017, mediante el oficio 413-DGAJR-2017, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria solicitó criterio técnico a la Dirección General de Operaciones de las observaciones realizadas al RICA, como Dirección la promovente de la propuesta normativa.
- XVI. Que el 4 de mayo de 2017, mediante el oficio 212-DGO-2017, la Dirección General de Operaciones emitió el criterio solicitado por oficio 413-DGAJR-2017.
- XVII. Que el 19 de mayo de 2017, mediante el oficio 479-DGAJR-2017, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, remitió a la Junta Directiva, el informe final con el análisis sobre la propuesta de reforma del RICA.
- XVIII. Que en atención a los considerandos anteriores, lo procedente es aprobar el Reglamento interno de contratación administrativa de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (RICA), tramitada en el expediente OT-061-2017, tal y como se dispone.

POR TANTO

Con fundamento en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593) y sus reformas, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos dispone:

ACUERDO 03-26-2017

Aprobar Reglamento interno de contratación administrativa de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (RICA), en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (RICA)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º- Objetivos. El presente reglamento tiene los siguientes objetivos: 1) Regular las competencias y funciones de las dependencias internas de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, que participan en los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. 2) Normar el manejo del registro de proveedores físico de la Autoridad Reguladora, en caso de ausencia de Plataforma Electrónica de Compras. 3) Establecer las normas para regular el uso de la tarjeta de débito y crédito institucional de la ARESEP, para realizar compras a proveedores seleccionados mediante el procedimiento de contratación administrativa.

Artículo 2º- Género. Para efectos de este reglamento, cuando se hace alusión al cargo, puesto o condición de una persona, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género.

Artículo 3º- Abreviaturas. Para los efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- **ARESEP o Institución:** Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, excluida la Superintendencia de Telecomunicaciones (Sutel)
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DEP:** Departamento de Proveduría.
- **DGEE:** Dirección General de Estrategia y Evaluación.
- **DF:** Dirección de Finanzas.
- **DGAJR:** Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.
- **DGO:** Dirección General de Operaciones.
- **LCA:** Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494, publicada en el Alcance N° 20 a La Gaceta N° 110, del 8 de junio de 1995 y sus reformas.
- **RG:** Regulador General.
- **RGA:** Regulador General Adjunto.
- **RIOF:** Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado.
- **RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en La Gaceta N° 210 del 2 de noviembre del 2006 y sus reformas.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.

Artículo 4º-Términos y definiciones. Para los efectos de este Reglamento, se establecen los siguientes términos y definiciones:

1. **Área solicitante:** Unidad dentro de la estructura organizacional de la ARESEP que gestiona ante el DEP, la adquisición de un bien o servicio: Junta Directiva, RG o RGA, Intendentes, Directores Generales, Directores y Auditor Interno, Jefes de Departamento.
2. **Contraparte:** Unidad encargada de ejecutar el contrato respectivo. Puede recaer en el área solicitante o bien en una comisión nombrada al efecto.
3. **Acto final:** Acto administrativo ejecutado por el jerarca o titular subordinado competente donde se selecciona el adjudicatario, una vez realizada la admisibilidad y calificación de las ofertas. En el acto final también se puede declarar el concurso como desierto o infructuoso.
4. **Admisibilidad:** Acto administrativo en el cual se verifica que una oferta cumple con los aspectos esenciales de las bases del concurso.
5. **Cartel de Licitación:** Norma específica de la contratación que contiene las condiciones generales, las especificaciones técnicas, financieras, de calidad y jurídicas, para la adquisición de bienes, obras y servicios en licitaciones públicas y abreviadas, y en contrataciones directas por excepción que alcancen el monto de una licitación pública o abreviada.
6. **Capacitación abierta:** Modalidad de capacitación que consiste en realizar una invitación abierta al público o a determinado sector técnico o profesional, para brindar capacitación sobre determinado tema de interés.
7. **Comprobante de pago:** Documento que emite el proveedor del bien o servicio, acreditando el pago con la tarjeta de débito o crédito institucional.
8. **Contratación directa por excepción:** Contrataciones que por su propia naturaleza se encuentran excluidas de los procedimientos ordinarios de concurso, según lo establecido en la LCA y el RLCA.
9. **Contrataciones directas autorizadas:** Contrataciones que por estar autorizadas por la CGR, se excluyen de los procedimientos ordinarios de concurso, según lo establecido en la LCA y el RLCA.
10. **Contratista:** Persona física o jurídica contratada por la ARESEP para el suministro de algún bien, servicio u obra.
11. **Contrato administrativo:** documento formal que suscribe el representante legal de la ARESEP y el contratista, basados en un acto de adjudicación firme, en un procedimiento de contratación administrativa, donde se definen los deberes y obligaciones de las partes, y la forma de ejecución contractual.
12. **Decisión inicial:** Acto administrativo emitido por el jerarca o titular subordinado competente que ordena el inicio del procedimiento de contratación.
13. **Encargado de la custodia de la tarjeta de débito o crédito:** Funcionario que ha sido designado como tarjetahabiente.
14. **Expediente administrativo:** Legajo físico o expediente electrónico, que contiene todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación y relativas a un trámite de contratación administrativa específico.
15. **Manual de procedimientos:** Manual de procedimientos de contratación administrativa de la ARESEP.

16. **Orden de compra:** Documento contractual, físico o digital, unilateral, mediante el cual la ARESEP instrumentaliza la adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa, cuando la naturaleza de los bienes obras o servicios contratados por su fácil comprensión, no ameriten la elaboración de un contrato administrativo propiamente dicho
17. **Plataforma de compras electrónica:** Sistema electrónico mediante el cual se automatizan tramitan, gestionan y ejecutan compras institucionales.
18. **Programa de adquisiciones:** Proyección de contrataciones de bienes, obras y servicios durante un periodo presupuestario determinado, para satisfacer las necesidades de la ARESEP.
19. **Reemplazo por deterioro de la tarjeta de débito:** Sustitución de la tarjeta original por concepto de deterioro o que su banda magnética se haya descodificado.
20. **Registro de proveedores:** Registro en el cual se inscriben las personas físicas o jurídicas que se encuentran debidamente acreditadas y evaluadas, y cumplen con los requisitos técnicos y legales necesarios para ser tomados en cuenta en los procesos de contratación administrativa.
21. **Renovación de la tarjeta de débito:** Expedición de una nueva tarjeta, en sustitución de otra cuya vigencia ha expirado.
22. **Reposición de la tarjeta de débito o crédito:** Emisión de una nueva tarjeta al ser reportada la anterior, por parte del tarjetahabiente, como robada o extraviada.
23. **Solicitud de compra:** Acto administrativo por el cual el jerarca o titular subordinado competente promueve el concurso ante el DEP para la adquisición de bienes, obras y servicios.
24. **Subsanación:** Corrección o aporte de información adicional por parte de los oferentes, una vez presentada la oferta, siempre que la misma se considere insustancial y no implique variación en sus elementos esenciales.
25. **Tarjeta:** Tarjeta de débito o crédito corporativa emitida por un banco y utilizada como mecanismo para el pago de las compras.
26. **Tarjetahabiente:** Funcionario autorizado por ARESEP para uso de una tarjeta.
27. **Términos de referencia:** Son las especificaciones o requerimientos de una contratación directa de escasa cuantía.
28. **Unidad decisora:** Jerarca o titular subordinado de la ARESEP, con competencia para adoptar la decisión inicial, aprobar y modificar los carteles, dictar el acto final (adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso), resolver los recursos que se presenten, y modificar el contrato.
29. **Unidades internas:** Son todas aquellas dependencias o grupos de trabajo institucionales, que tienen encomendadas funciones específicas, en el marco del procedimiento de contratación administrativa.

Artículo 5°- Preparación del programa de adquisiciones: Para la preparación del programa de adquisiciones, el área solicitante remitirá al DEP, una proyección de sus necesidades de bienes, obras o servicios para el siguiente período presupuestario, a más tardar en los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada año. Posteriormente DEP remitirá la información a la DGEE, quien realizará la revisión del consolidado de las proyecciones y valorará su concordancia con el POI. Una

vez realizadas las recomendaciones y aplicados los ajustes, la DGEE las enviará a la DGO para que lo someta a aprobación del RG para su publicación. El responsable directo de adquisiciones será el DEP.

Artículo 6°- Condiciones para solicitar garantías de participación y cumplimiento. Las garantías de participación sólo se solicitarán si la unidad solicitante lo estima conveniente o necesario, para salvaguardar el interés institucional, lo anterior sin importar el tipo de procedimiento de contratación administrativa que se realice. Con respecto a las garantías de cumplimiento, será obligatorio solicitarlas en las licitaciones públicas y en las abreviadas, y facultativamente en los restantes procedimientos. Los porcentajes de las garantías de participación serán entre el 1% y el 5% sobre el monto cotizado o bien un monto fijo, en caso de que el negocio sea de cuantía inestimable. Los porcentajes de las garantías de cumplimiento serán entre el 5% y el 10% del monto adjudicado.

Artículo 7°- Exclusión de elaborar carteles de licitación y términos de referencia. No será necesaria la elaboración de un cartel ni términos de referencia en los siguientes casos:

1. Contratación de servicios públicos.
2. Suscripciones a revistas y periódicos.
3. Servicios de capacitación abierta.
4. Adquisición de combustibles, lubricantes y productos relacionados.
5. Modificación contractual o por contrato adicional, lo anterior de conformidad con los artículos 208 y 209 del RLCA.

Bastará para efectos de pago, con la presentación de la factura física o electrónica del contratista al que se le contrate el servicio, obra o bien, donde se indique con claridad el concepto de pago. En el caso de capacitaciones, deberá aportarse conjuntamente con la factura física o electrónica, el programa de la capacitación.

Artículo 8°- Divulgación de los carteles. Todo cartel de licitación que se tramite fuera de la plataforma de compras electrónicas, será divulgado, además de en los medios previstos en la LCA y el RLCA y sus reformas, en la página web de la ARESEP. Se podrán tramitar fuera de la plataforma de compras electrónicas aquellas contrataciones que sean expresamente excepcionadas del concurso por la LCA o bien aquellas que requieran autorización por parte de la Contraloría General de la República.

Artículo 9°- Formalización contractual. Únicamente requerirán formalización contractual, las adjudicaciones de obras y servicios de ejecución continuada derivados de licitaciones públicas, y los derivados de un procedimiento de contratación directa, por excepción, cuyo monto alcance el límite inferior de una licitación pública. O bien aquellas contrataciones que por ley se exija la suscripción de un contrato o que por la complejidad del objeto o por seguridad jurídica, así lo recomiende el Departamento de Proveeduría. En todos los demás casos se formalizará la contratación mediante orden de compra, en cuyo caso se hará referencia, a que el contratista y la ARESEP estarán sujetos a cumplir todas las obligaciones establecidas en el cartel, y en ausencia de disposición expresa, se sujetará a las disposiciones de la LCA y el RLCA y sus reformas.

Artículo 10°- Conformación de equipos de trabajo para la ejecución de contrataciones. Para las licitaciones públicas y las abreviadas, o contrataciones directas por excepción, que alcancen el monto de una licitación pública o abreviada que lo requieran, se podrá conformar un equipo o equipos de trabajo con funcionarios de las áreas involucradas en la contratación o bien que por su

especialidad resulten de apoyo a la buena marcha del contrato, de manera que funjan como contraparte. El área solicitante recomendará la conformación del equipo, que deberá ser aprobada por el RG o en su ausencia por el RGA.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES CON COMPETENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11°-Solicitud de compra y decisión inicial. La solicitud de compra para el inicio del procedimiento de contratación que corresponda, deberá ser gestionada por el área solicitante ante el DEP y la decisión inicial deberá estar suscrita por la unidad decisora.

Artículo 12°- Presentación de solicitud de compra. Cuando la adquisición del bien, obra o servicio se encuentre dentro del conjunto de funciones del área solicitante, podrán presentar solicitud de compra al DEP, los siguientes funcionarios:

- a) El Secretario de Junta Directiva.
- b) El Regulador General.
- c) El Regulador General Adjunto.
- d) Los Intendentes.
- e) Los Directores Generales.
- f) Los Directores.
- g) El Auditor Interno.
- h) Los Jefes de Departamento.

Artículo 13°- Competencias de la unidad decisora: El jerarca o titular subordinado con competencia para adoptar la decisión inicial, aprobar y modificar los carteles, dictar el acto final (adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso), resolver los recursos que se presenten, y modificar el contrato en:

- a) Licitaciones públicas: El Director General de la DGO. En ausencia del Director General de la DGO puede actuar el RG o el RGA. Esto aplica también, para las contrataciones directas vía excepción cuando alcancen el monto de una licitación pública.
- b) Licitaciones abreviadas: El Director de la DF. En ausencia del Director de la DF puede actuar el Director General de la DGO y el RG y o el RGA. Esto aplica también, para las contrataciones directas vía excepción cuando alcancen el monto de una licitación abreviada.
- c) Contrataciones directas de escasa cuantía: Jefe del DEP. En ausencia del Jefe del DEP, puede actuar el Director de la DF. En ausencia del Director de la DF, puede actuar el Director General de la DGO. Esto aplica también, para las contrataciones directas vía excepción cuando alcance el monto de una contratación directa por escasa cuantía.

En caso de que la unidad solicitante sea el mismo funcionario que funge como unidad decisora, según lo dispuesto en los incisos anteriores, el superior jerárquico respectivo se constituirá en la unidad decisora. En caso de que dicha coincidencia de competencias se origine por ausencia temporal del titular, el acto respectivo será asumido por el superior jerárquico del funcionario ausente.

Cuando se trate de adquisiciones de bienes, obras y servicios en los que la Auditoría Interna funja como área solicitante, se mantendrá la independencia funcional y de criterio señalada en la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO III

UNIDADES INTERNAS PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14º- Del Departamento de Proveeduría. Corresponde al DEP la administración de los procedimientos de contratación administrativa de la ARESEP. Para ello, además de las funciones del DEP definidas en el RIOF, éste tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asesorar a lo interno de la ARESEP, sobre los trámites que deben ser cumplidos en relación con los distintos procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios, tanto a nivel técnico como jurídico.
2. Analizar, catalogar, revisar y solicitar la corrección oportuna de los actos administrativos relacionados con el procedimiento de contratación administrativa que se trate, como medida preventiva ante posibles efectos jurídicos específicos.
3. Consolidar, elaborar, someter a aprobación y publicar en el primer mes de cada período presupuestario, la información referente al programa de adquisiciones interno de la ARESEP.
4. Elaborar, con la información que le suministre cada área solicitante en concordancia con el POI aprobado, a inicios del último trimestre de cada año, un cronograma de los concursos más relevantes del próximo período presupuestario, al cual brindará el control y seguimiento respectivo.
5. Recibir, tramitar, registrar, administrar y custodiar, todos los documentos que conforman el Registro de Proveedores, en caso de no existir el registro en una plataforma de compras electrónicas.
6. Elaborar y mantener actualizada una base documental con un conjunto de formatos que incluyan solicitudes de inicio, decisión inicial, carteles, solicitud de modificación contractual, solicitud de inicio de un procedimiento de rescisión y resolución contractual y prórroga de contratos, solicitud de autorización ante la CGR, solicitud de refrendo ante la CGR, solicitud de finiquito, estandarizados y normalizados según las buenas prácticas del Sistema de Gestión de Calidad institucional, que sirvan de guía, para la contratación de bienes, obras y servicios y para los trámites posteriores a la orden de inicio, en la fase de ejecución contractual.
7. Velar para que en los carteles de licitación y términos de referencia siempre se incluyan los requerimientos técnicos y jurídicos mínimos. Para lo que emitirá criterio jurídico dirigido a las unidades solicitantes, para adecuar los documentos preliminares de carteles. Previo a la remisión del cartel y o los términos de referencia para ser aprobados por parte de la unidad decisora.
8. Conducir los procedimientos de contratación administrativa de la ARESEP.
9. Conformar y custodiar los expedientes administrativos físicos y toda clase de documentos propios de los procedimientos de compra que se realicen fuera de una plataforma de compras electrónicas, y velar porque los encargados de cada trámite suban los documentos necesarios en la plataforma electrónica, para conformar adecuadamente el expediente electrónico.
10. Contar con una plataforma de registro de información sobre las contrataciones, su avance y estatus, que permita consultar la trazabilidad de cada una, de manera que permita controlar los plazos asociados de cada una de las etapas del procedimiento de contratación administrativa de conformidad con el Manual de Procedimientos.
11. Ser el contacto oficial entre la ARESEP y los potenciales oferentes, los oferentes y adjudicatarios.

12. Elaborar y gestionar ante la CGR, cualquier solicitud de autorización o trámite que se requiera en los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios, en coordinación con el área solicitante y el Regulador General.
13. Velar porque no se incurra en fragmentación ilícita en las contrataciones a su cargo.
14. Verificar la existencia de contenido presupuestario suficiente en todo procedimiento de contratación administrativa, con base en la información que aporte el área solicitante.
15. Revisar la solicitud de compra presentada por el área solicitante, de manera que cumpla con los requisitos técnicos y jurídicos, según lo establecido en el Manual de Procedimientos, para que se pueda emitir la decisión inicial.
16. Determinar si proceden las decisiones iniciales, según lo establecido en el plan anual de adquisiciones y las justificaciones asociadas y de conformidad con la normativa vigente
17. Fungir como unidad decisor, de conformidad con las competencias otorgadas en el presente Reglamento.
18. Convocar, conducir y levantar el acta de las audiencias previas al cartel, cuando el área solicitante lo considere necesario para fortalecer el cartel definitivo.
19. Elaborar los carteles de licitación de los procedimientos de contratación y remitirlos a revisión del área solicitante.
20. Preparar la versión final de los carteles de licitación y términos de referencia, para los distintos procedimientos de contratación que se generen.
21. Tramitar la aprobación del cartel de licitación ante la unidad competente y publicarlo cuando corresponda en el diario oficial La Gaceta y en los medios electrónicos correspondientes.
22. Valorar la admisibilidad de los recursos administrativos que se presenten contra los actos en los procedimientos de contratación administrativa, así como emitir los criterios jurídicos, proyectos de resolución y notificar la resolución que se dicte al efecto.
23. Elaborar y tramitar la respuesta a las audiencias que otorgue la CGR en la atención de recursos que le corresponda resolver a ese órgano.
24. Tramitar oportunamente, en coordinación con las áreas solicitantes las modificaciones, prórrogas y aclaraciones que deban realizarse al cartel de la licitación y términos de referencia.
25. Conducir los actos de apertura de ofertas en los procedimientos de contratación.
26. Levantar un acta donde se dejará constancia de la apertura de ofertas físicas que se presenten.
27. Realizar el estudio legal a las ofertas que se reciban en los procedimientos de contratación administrativa y dictaminar desde el punto de vista legal, la procedencia o improcedencia de la subsanación de ofertas.
28. Emitir los dictámenes legales para la admisibilidad o la inadmisibilidad de las ofertas.
29. Gestionar ante las áreas solicitantes, la elaboración de los dictámenes técnicos en relación con la revisión de la admisibilidad o la inadmisibilidad de ofertas, su evaluación y su recomendación para el acto final.
30. Solicitar a los oferentes, cuando la contratación se realice en un expediente físico, la subsanación de las ofertas que corresponda. En los casos en el que el procedimiento de contratación que se tramite en expediente electrónico, la subsanación de las ofertas la deberá realizar el área solicitante, en lo que respecta a aspectos técnicos y en la parte jurídica le corresponderá al asesor legal del DEP.
31. Gestionar ante las áreas solicitantes, la aplicación del sistema de evaluación de ofertas y la recomendación del acto final.
32. Gestionar ante el funcionario competente, el dictado del acto final y comunicarlo.
33. Elaborar, firmar y tramitar las órdenes de compra, o elaborar y formalizar el contrato según corresponda en cada contratación.
34. Realizar las gestiones necesarias para garantizar que en los contratos y órdenes de compra que se generen, se cancele el importe correspondiente de especies fiscales, acorde con la cuantía del negocio y se presente la garantía de cumplimiento respectiva.
35. Remitir a la DGAJR, cuando corresponda, las órdenes de compra y contratos administrativos que requieren de aprobación interna.

36. Elevar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los contratos de obras y servicios que corresponda según este reglamento, emitiendo el respectivo criterio jurídico.
37. Gestionar y tramitar ante la Contraloría General de la República el refrendo contralor, cuando ello resulte necesario.
38. Comunicar al área solicitante, la aprobación interna o refrendo contralor, para que ésta proceda a girar la orden de inicio al contratista.
39. Verificar el recibido conforme de los bienes, obras y servicios contratados, mediante la existencia en el expediente de la contratación del respectivo informe emitido por la contraparte institucional.
40. Tramitar ante la DF, los pagos respectivos a los proveedores de bienes, obras y servicios, que han cumplido con la entrega a satisfacción de lo contratado.
41. Velar por la renovación y actualización de las garantías de participación y cumplimiento, presentadas en los procedimientos de contratación administrativa, así como verificar la procedencia de la devolución, previo informe del área solicitante.
42. Gestionar, en coordinación con el área solicitante y dentro de los plazos dispuestos, los trámites atinentes a prórrogas, suspensiones, modificaciones unilaterales, contratos adicionales, suspensión, extinción, resolución y rescisión contractual.
43. Gestionar ante el área solicitante, las solicitudes de reajustes y revisión de costos que presenten los contratistas.
44. Registrar y actualizar los procesos de contratación administrativa en el portal electrónico de la Institución, de conformidad con las obligaciones de transparencia vigentes, así como en los diferentes sistemas informáticos que llegaren a implementarse por mandato legal o normativa interna.
45. Comunicar a la DGO, mediante un informe detallado, de las anomalías que se detecten en los procedimientos de contratación, de conformidad con la LCA y el RLCA.
46. Remitir, mediante un informe detallado al RG, los reclamos administrativos originados en procedimientos de contratación administrativa.
47. Tramitar y adjudicar las compras con fondos de caja chica, que se generen de conformidad con la normativa vigente.
48. Gestionar ante la DGO, la actualización de la normativa interna en materia de contratación administrativa cuando se requiera. En conjunto con su solicitud, enviará una propuesta de mejora o modificación debidamente fundamentada.
49. Recomendar al RG, el inicio del procedimiento administrativo por posible aplicación de cláusulas penales, multas, sanciones, incumplimientos contractuales y contrataciones irregulares, previo conocimiento del informe del área solicitante, garantizando que el informe rendido cumpla con los requisitos mínimos legales necesarios para fundamentar cada causal. Igualmente, recomendar lo pertinente para la aplicación y ejecución de las cláusulas penales y multas, de conformidad con la normativa vigente.
50. Recomendar al RG, la ejecución de garantías de participación y cumplimiento cuando corresponda, previa solicitud del área solicitante. Para lo que brindará su apoyo en el proceso respectivo.
51. Recomendar al RG, el inicio del procedimiento administrativo respectivo, por reclamos administrativos originados en un procedimiento de contratación administrativa, interpuestos por proveedores, lo que hará a través de un informe pormenorizado de los hechos que dieron origen al reclamo.
52. Elaborar el finiquito de contrato y remitirlo al RG, previa solicitud del área solicitante.

Artículo 15º- De la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria. Corresponde a la DGAJR, además de las funciones establecidas en el RIOF, cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

1. Realizar la instrucción formal de los procedimientos administrativos de la ARESEP atinentes a contratación administrativa, en materia de incumplimiento contractual, contratación irregular, sancionatorios, reclamos administrativos, así como los relacionados con la ejecución de cláusulas penales y/o multas.

2. Fungir como Unidad Interna de Aprobaciones, por lo cual debe otorgar la aprobación interna de aquellas contrataciones que de conformidad con el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, de la Contraloría General de la Republica, así lo requieran.

Artículo 16º- Del área solicitante - contraparte. Corresponde al área solicitante, solicitar la adquisición de bienes, obras y servicios, y fungir como contraparte institucional, en los procedimientos de contratación. Para ello, cuenta al menos con los siguientes deberes y obligaciones:

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 POI.
2. Definir los objetivos, el plan de acción y la estimación de recursos financieros requeridos anualmente, para las contrataciones que le competen.
3. Realizar los estudios de mercado necesarios para concretar sus necesidades en la adquisición de bienes, obras y servicios que requieran, y valorar la procedencia de realizar la audiencia previa al cartel.
4. Elaborar los términos de referencia que se requieran para la tramitación del procedimiento de contratación administrativa.
5. Valorar, una vez analizada su razonabilidad, la inclusión en los términos de referencia de la garantía de participación, garantía de cumplimiento, multas, cobros, devolución de garantías, cláusula penal y cláusula de retención, indicando su respectivo porcentaje.
6. Supervisar que la contratación, con sus respectivas ampliaciones, no supere el límite máximo previsto para el tipo de procedimiento del concurso.
7. Elaborar la solicitud de compra del procedimiento de contratación respectiva, debidamente justificada, motivada, que abarque todas las situaciones de hecho y de derecho del negocio, y que esté sustancialmente conforme con los requisitos de la LCA y el RLCA. E indicar si requiere la tramitación de audiencia previa al cartel. En los casos de procedimientos por excepción, además de la solicitud de compra de procedimiento, el área solicitante deberá aportar los estudios de razonabilidad del monto, la justificación para fundamentar la excepción y los proveedores recomendados.
8. Emitir recomendaciones de orden técnico sobre los borradores de carteles que sean sometidos a su revisión.
9. Tramitar oportunamente las aclaraciones que deban realizarse al cartel de la licitación y términos de referencia, coordinando con el DEP.
10. Rendir, dentro del plazo que el DEP le señale, los dictámenes técnicos con respecto a la revisión de ofertas, señalando la procedencia o improcedencia de las subsanaciones y la admisibilidad de las ofertas. Así como, solicitar a los oferentes oportunamente y en los casos que se requiera y se apliquen, las subsanaciones de las ofertas, tramitadas bajo un procedimiento ordinario, llevado a cabo en la plataforma de compras electrónica, en el plazo establecido.
11. Aplicar el sistema de evaluación, definido en el cartel de licitación o términos de referencia, y emitir la recomendación del acto final.
12. Brindar oportunamente al DEP, el criterio técnico que le sea solicitado, para la atención de los recursos que se presenten en los procedimientos de contratación administrativa.
13. Fungir como contraparte institucional del contrato, cuando así sea dispuesto en el cartel o en los términos de referencia, y velar por su correcta ejecución. Para ello, deberá informar por escrito al DEP, acerca del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales que se presenten y solicitar la ejecución provisional de la garantía de cumplimiento, cláusulas penales, multas y sanciones, así como las gestiones de prórroga de entrega de bienes, obras y servicios, para lo cual debe rendir la correspondiente recomendación técnica.
14. Girar la orden de inicio del contrato o ejecución de la contratación en los procedimientos que haya solicitado.

15. Recibir o dar por recibidos los bienes, obras y servicios contratados.
16. Coordinar con el contratista, los aspectos operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual, en los procedimientos que se desempeña como contraparte.
17. Ser el contacto oficial entre la ARESEP y los potenciales oferentes y adjudicatarios.
18. Remitir al DEP, los documentos que se generen en el proceso de ejecución contractual, para mantener actualizado el expediente administrativo. De ser el expediente electrónico, deberá remitir vía correo electrónico los originales escaneados, dejando constancia de que son fieles copias del original.
19. Verificar que las contrataciones a su cargo, cuenten con la disponibilidad de contenido presupuestario durante el periodo de la contratación.
20. Coordinar el pago de las obras, bienes o servicios recibidos a satisfacción con el DEP y la DF, y velar por que se realicen dentro del período presupuestario correspondiente.
21. Determinar, fundamentar y solicitar oportunamente la necesidad de ampliar, disminuir o modificar el objeto de la contratación.
22. Atender las gestiones de reajustes y revisión de precios que presenten los contratistas.
23. Coordinar con el contratista, cuando este lo requiera, la presentación de la solicitud de reajuste de precio, dentro del plazo establecido en el contrato respectivo.
24. Gestionar ante el DEP, el finiquito de los contratos en los cuales funja como contraparte técnica, una vez recibido a satisfacción todos los bienes, obras y servicios contratados.

Artículo 17º- De la Dirección General de Operaciones. Corresponde a DGO, además de las funciones establecidas en el RIOF:

1. Dar el visto bueno al inicio de las contrataciones.
2. Fungir como unidad decisora, de conformidad con las competencias otorgadas en el presente Reglamento.
3. Someter a aprobación del Regulador General el Programa de Adquisiciones.
4. Resolver en apelación, los recursos que se interpongan contra el acto del DEP que excluya a proveedores del Registro de Proveedores en aplicación de las causales e) y f) del artículo 124 del RLCA.

Artículo 18º- Del Regulador General. Corresponde al RG, además de las funciones establecidas en el RIOF, realizar las siguientes funciones:

1. Fungir como unidad decisora, de conformidad con las competencias otorgadas en el presente Reglamento.
2. Atender y resolver, como órgano decisor, las recomendaciones remitidas por el DEP, en materia de procedimientos administrativos relacionados con contratación administrativa, por posible aplicación de sanciones, incumplimientos contractuales y contrataciones irregulares.
3. Atender y resolver, como jerarca superior administrativo, la ejecución provisional o definitiva de garantías de participación y cumplimiento, cuando corresponda.
4. Atender y resolver, como jerarca superior administrativo, los reclamos administrativos originados en el procedimiento de contratación administrativa, interpuestos por proveedores.
5. Firmar los contratos de la ARESEP, como representante legal de la Institución.

Artículo 19º- De la Dirección de Finanzas. Corresponde a la DF, además de las funciones establecidas en el RIOF, realizar las siguientes funciones:

1. Fungir como unidad decisora, de conformidad con las competencias otorgadas en el Presente Reglamento.
2. Reservar a pedido del área solicitante, el contenido presupuestario para atender la erogación relacionada a los procedimientos de contratación administrativa.

3. Firmar las órdenes de compra, confirmando la existencia de contenido presupuestario.
4. Velar porque el presupuesto reservado se use efectivamente en el procedimiento de contratación administrativa, para el que fue reservado.
5. Custodiar las garantías de participación y cumplimiento que sean rendidas, en los procedimientos de contratación administrativa. Para ello, llevará un registro de aquellas contenidas en un título valor y cartas de crédito, e informarán al DEP la cercanía del vencimiento del plazo para evitar que expiren y para que vele por su renovación y actualización oportuna.
6. Tramitar a solicitud del DEP, la devolución de las garantías de participación y cumplimiento.
7. Custodiar los contratos originales firmados producto de un procedimiento de contratación administrativa.
8. Realizar a solicitud del DEP, los pagos respectivos a los proveedores de bienes, obras y servicios.
9. Realizar a solicitud del DEP, los cobros de cláusulas penales y/o multas.
10. Ejecutar las resoluciones que emita el RG en los procedimientos administrativos relacionados con contratación administrativa.

Artículo 20°- De la aprobación de contratos.

1. Corresponde a la Junta Directiva, aprobar los contratos de obras y servicios, originados en licitaciones públicas, contrataciones directas vía excepción y contrataciones autorizadas, cuyo monto supere los límites establecidos para una licitación pública.
2. Corresponde al Director General de la DGO, aprobar las órdenes de compra o contratos de obras y servicios originados en licitaciones abreviadas, contrataciones directas vía excepción y contrataciones autorizadas, cuyo monto supere los límites establecidos para una licitación abreviada.
3. Corresponde al Director de la DF, aprobar las órdenes de compra de obras y servicios originados en contrataciones directas de escasa cuantía, contrataciones directas vía excepción y contrataciones autorizadas, cuyo monto corresponda a los límites establecidos para contratación directa de escasa cuantía.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 21°- Alcance. Las personas físicas y/o jurídicas que deseen participar en los procedimientos de contratación administrativa que promueva el DEP, a través de una plataforma de compras electrónicas, deberán registrarse previamente en su respectivo Registro de Proveedores. Para aquellas compras que se realicen fuera de la plataforma de compras electrónicas, los potenciales oferentes podrán incorporarse al Registro de Proveedores de la ARESEP.

Artículo 22°- Procedimiento de registro.

1. El DEP invitará a los interesados en integrar el Registro de Proveedores, mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta, en la página web de la ARESEP y facultativamente en un diario de circulación nacional, al menos una vez al año. No obstante lo anterior, todo interesado o interesada en ser incluido en el Registro de Proveedores, podrá solicitar su incorporación en cualquier momento, sin que exista un tiempo establecido para hacerlo.

2. Los interesados deben completar, según corresponda, el "Formulario para Registro de Proveedores Personas Jurídicas" o "Formulario para Registro de Proveedores Personas Físicas", el cual puede ser accedido desde la página web de la ARESEP, o bien retirarlo físicamente en el DEP.
3. Los interesados deben presentar el formulario original en forma física en el DEP, adjuntado la documentación requerida.

Artículo 23°- Vigencia del registro. La condición de proveedor activo tiene una vigencia de veinticuatro meses, conforme con lo que señala el artículo 122 del RLCA.

Artículo 24°- Actualización de la información. Los proveedores incluidos en el Registro de Proveedores de la ARESEP, están en la obligación de comunicar por escrito, en forma física o electrónica, al DEP, los cambios que se produzcan en su información, respecto del:

1. Nombre o razón social.
2. Dirección, teléfono, número de fax, correo electrónico.
3. Cambio de giro comercial.
4. Medio señalado para atender notificaciones.

Artículo 25°- Rotación. El DEP deberá garantizar una rotación de los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores.

La rotación se realizará de la siguiente manera:

1. Los proveedores se invitarán en estricto orden cronológico, empezando por los proveedores más antiguos según la fecha de registro, tomando en cuenta la recurrencia de invitaciones previas.
2. El número de proveedores a invitar por cada procedimiento, dependerá de las cantidades mínimas establecidas para cada tipo de contratación, de acuerdo con la LCA y su Reglamento.
3. No se permite la participación de proveedores que tengan sanciones de inhabilitación vigentes.
4. Los proveedores catalogados como PYMES para una determinada mercancía, tienen su propio rol, de manera que se deberá rotar entre ellos.
5. La Administración tiene la potestad de decidir si invita a todos los proveedores registrados para un objeto determinado, o bien sólo a algunos de ellos.

Artículo 26°- Procedimiento de exclusión del Registro. En aplicación del artículo 124 del RLCA, los procedimientos de exclusión de proveedores del Registro, serán los siguientes:

1. Para las causales de los incisos a) y b), se tendrá por excluido al proveedor, previa incorporación al Registro de la documentación que fundamente la causal. La exclusión será resuelta por el DEP y comunicada por oficio al lugar señalado por el interesado.
2. Para las causales de los incisos c) y e), se tendrá por excluido al proveedor, previo desarrollo de un procedimiento administrativo que así lo resuelva mediante resolución final en firme.
3. Para las causales de los incisos d) y f), se tendrá por excluido al proveedor, de resolverse así, previa audiencia otorgada al interesado por el DEP, hasta por tres días hábiles, para que se manifieste sobre el particular. Vencido el plazo, el DEP resolverá conforme en derecho corresponda. Sobre lo resuelto, se aplicará el régimen recursivo ordinario previsto en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 27°- Intercambio de bases de datos. El DEP podrá acceder o intercambiar las bases de datos de registro de proveedores de otras instituciones de conformidad con el artículo 120 del RLCA.

CAPÍTULO V USO DE LA TARJETA DE DÉBITO Y CRÉDITO INSTITUCIONAL

SECCIÓN I DE LA EMISIÓN Y USO DE LA TARJETA

Artículo 28°- Apertura de la cuenta de débito y crédito, emisión de tarjetas y suscripción de póliza de seguro. La DF gestionará la apertura de una cuenta corriente bancaria exclusiva para el uso de la tarjeta de débito y crédito, y solicitará la emisión de las tarjetas correspondientes. Además, deberá suscribir una póliza de seguros que cubra cualquier tipo de riesgo a los que se pueda verse expuesta una cuenta bancaria y garantizar que la misma se mantenga vigente.

Artículo 29°- Mantenimiento de las tarjetas. La DF gestionará la renovación, reemplazo por deterioro o reposición de la tarjeta cuando sea necesario para lo que deberá cubrir el costo de la comisión correspondiente; en caso de extravío por razones imputables al tarjetahabiente, éste será el responsable de cubrir el costo de la reposición. En caso de robo de la tarjeta, el tarjetahabiente deberá de inmediato presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, en cuyo caso el reemplazo será cubierto por la Institución.

Artículo 30°- Personal autorizado para el uso de la tarjeta. Los tarjetahabientes serán el Jefe y los funcionarios del DEP, designados por el Jefe. La designación del funcionario será informada por el DEP, a través de los medios oficiales, a la DGO y a la DF.

Artículo 31°- Uso de la tarjeta. Las tarjetas de débito y crédito, como medios de pago institucional, podrán ser utilizadas para las erogaciones producto de las compras autorizadas que estén relacionadas a procedimientos de contratación administrativa, que tengan como particularidad que la única forma de pago es mediante tarjeta de débito o de crédito. La tarjeta otorgada a cada tarjetahabiente es personal e intransferible. Las compras con la tarjeta son responsabilidad absoluta de cada tarjetahabiente. El Tarjetahabiente podrá realizar los pagos de las compras vía internet o bien en los comercios que sólo acepten esta modalidad. Las compras podrán realizarse en moneda nacional o en dólares de los Estados Unidos de América.

Una vez realizada la compra, el tarjetahabiente deberá adjuntar un comprobante de la transacción o del pago del bien o servicio que se adquirió, a la DF, un día hábil posterior a la compra realizada, quedando a la espera de la liquidación definitiva una vez que se reciba formalmente el bien o servicio y la factura respectiva.

El pago de la tarjeta de crédito deberá cancelarse al contado, dentro de los plazos establecidos por el banco emisor, para no permitir que se incurra en el pago de intereses; asimismo deberá procurarse que la fecha de pago y su liquidación no superen el período presupuestario en el que se generó el gasto.

Artículo 32°- Custodia de la tarjeta. Las tarjetas serán entregadas al tarjetahabiente quien se encargará de su adecuada custodia.

Artículo 33°- Administración de los fondos de la cuenta bancaria. Corresponderá a la DF, controlar el saldo de la cuenta bancaria que respalda la tarjeta de débito, la cual se mantendrá con un mínimo de dos mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América o su equivalente en colones, en caso de ocupar una suma mayor para realizar el pago el tarjetahabiente solicitará a la DF que gire los fondos adicionales, por transferencia electrónica, para poder realizar la erogación completa, para ello deberá adjuntar la orden de compra o el contrato respectivo que resulte de la contratación. Asimismo la DF deberá monitorear la cuenta constantemente y mantener el saldo respectivo.

La tarjeta de crédito deberá tener un límite de crédito no mayor a dos mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América o su equivalente en colones.

Artículo 34°- Extravío, robo o hurto de la tarjeta. En los casos de extravío, hurto o robo, el tarjetahabiente debe comunicarlo inmediatamente al Banco emisor por las vías que la entidad bancaria ponga a su disposición. Una vez hecho el reporte al banco, deberá informarlo de inmediato a la DF, indicándose el día y la hora del reporte.

Artículo 35°- Uso indebido de la tarjeta. Si la DF detecta un posible uso diferente al permitido en el artículo 31 de este reglamento, deberá informarlo de inmediato a la DGO, para que eleve el informe respectivo, ante el Despacho del RG, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 36°- Desactivar o bloquear la tarjeta. En caso de que por algún motivo el tarjetahabiente haga uso indebido de la tarjeta o deje de laborar, ya sea en forma permanente o temporal para la ARESEP, la DGO deberá proceder a informar inmediatamente a la DF, para que ésta solicite al Banco desactivar o bloquear la tarjeta electrónica, según sea el caso.

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON TARJETA DE DÉBITO Y CRÉDITO

Artículo 37°- Traslado de fondos a la cuenta. Una vez autorizada la compra por medio del procedimiento de contratación administrativa o de caja chica correspondiente, y de resultar el monto superior al saldo mínimo establecido en el presente reglamento, el tarjetahabiente solicitará por medio del formulario que al efecto confeccione la DF, el traslado de fondos a la cuenta bancaria, para lo cual adjuntará al formulario, el comprobante de la adjudicación de la compra.

Artículo 38°- Transferencia de fondos. Una vez recibido en la DF la solicitud y el formulario citado en el artículo anterior, realizará la transferencia de fondos en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Artículo 39°- Pago. Una vez autorizada la compra por medio del procedimiento de contratación administrativa o caja chica respectivo, y verificando que la cuenta bancaria tenga el disponible para el pago correspondiente, el tarjetahabiente procederá a realizar el pago.

Artículo 40°- Conciliación de la cuenta. Es responsabilidad de la DF revisar al menos mensualmente el estado de cuenta de la tarjeta y conciliar con los comprobantes de pago, así como reportar de inmediato a la DGO cualquier anomalía, para que sea comunicada al Despacho del RG y se tomen las medidas pertinentes.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41°- Uso de medios electrónicos y telemáticos. Dentro de los procesos de compra, se considerará oficialmente comunicada la información generada mediante la página web institucional, así como cualquier mensaje que se transmita en forma electrónica y telemática, por parte de medios o cuentas de correos del DEP autorizados para dichos efectos, así como mediante el uso de una plataforma de compras electrónica.

Artículo 42°- Integración de normas. El presente reglamento se integra con lo que disponga la LCA, el RLCA, el Manual de Procedimientos, el Reglamento de Caja Chica los lineamientos que emita el RG en materia de compras públicas, el RAS, RIOF, los lineamiento de plataforma de compras electrónicas cuyo uso esté vigente en la institución, y cualquier norma jurídica aplicable.

Artículo 43°- Posibles sanciones. Cualquier violación a las reglas dispuestas en este Reglamento se sujetará a lo dispuesto en la LCA y el RLCA, y a la normativa interna vigente de la ARESEP.

Artículo 44°- Derogatoria. Se deroga el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, publicado el 3 de noviembre de 2011, mediante la Gaceta N° 211 y sus reformas, así como cualquier normativa o disposición vigente a la fecha de entrada en vigencia de este reglamento, que sea contraponga a lo aquí reformado.

Artículo 45°- Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Transitorio I.- Los procedimientos de compra iniciados con anterioridad a la publicación de este Reglamento se ajustarán en lo sucesivo a lo aquí dispuesto.

Transitorio II: Los asuntos que, en función de la normativa reformada, se encontraren en atención de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, a la fecha de vigencia de esta reforma, serán trasladados, para su atención, al Departamento de Proveduría excepto los recursos administrativos de contratación administrativa, los que deberán ser finalizados por esa Dirección General.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Roberto Jiménez Gómez.—Edgar Gutiérrez López.—Pablo Sauma Fiatt.—Adriana Garrido Quesada.—Sonia Muñoz Tuk.—Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario de la Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 8926-2017.—Solicitud N° 15954.—(IN2017141181).

Mediante acuerdo 04-26-2017, del acta de la sesión 26-2017, celebrada el 2 de junio de 2017, la Junta Directiva de la ARESEP resolvió aprobar la reforma de los artículos 13 y 28 del “Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF)”, cuyo texto se copia a continuación:

CONSIDERANDO:

- I) Que la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep), es una institución autónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio y presupuesto independiente, que goza de autonomía técnica y administrativa y se rige por la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593), sus reglamentos, así como por las demás normas jurídicas complementarias.
- II) Que el artículo 59 párrafos 2 y 3 de la Ley General de la Administración Pública (Ley 6227) faculta a la Administración para que, por medio de reglamento autónomo, establezca la distribución interna de competencias, las relaciones entre los órganos y la creación de servicios sin que contenga la atribución de potestades de imperio.
- III) Que los artículos 1, 45 y 53 de la Ley 7593 facultan a ésta para establecer su organización interna, a fin de cumplir con sus funciones.
- IV) Que la Aresep cuenta con un Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF), publicado en el Alcance 101 al diario oficial La Gaceta 105, del 3 de junio de 2013 y cuya última reforma es del 21 de agosto de 2014.
- V) Que el 3 de noviembre de 2014, se aprobó el Procedimiento para la creación y modificación de normativa administrativa interna (JR-PO-01), en el que se establecen las actividades necesarias para presentar la iniciativa relacionada a la creación y modificación de la normativa administrativa interna, así como las tareas conducentes a su aprobación por parte de la Junta Directiva, según lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 7593 y el artículo 6 del RIOF.
- VI) Que el 3 de marzo de 2017, mediante el oficio 118-DGO-2017, la Dirección General de Operaciones, remitió al Regulador General, como presidente de la Junta Directiva, su propuesta de modificación al Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (RICA) y al RIOF. Oficio que en lo que interesa, indicó:

“(…)

Con la nueva propuesta se tiene como objetivo primordial darle mayor agilidad al proceso de compras institucional, lo que se lograría trasladando algunas funciones que actualmente realiza la DGAJR, al Departamento de Proveeduría,

lo que necesariamente conlleva modificar no sólo el RICA sino también el RIOF y finalmente una vez hechas las reformas mencionadas, la Administración Superior deberá ordenar la elaboración de un nuevo manual de procedimientos de contratación administrativa, que se ajuste a esos cambios funcionales y que responda al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), instrumento en el cual se ajusten los plazos de ejecución de cada uno de los procesos que se realizan.

(...)

Se propone modificar las funciones de contratación administrativa, tanto a nivel de RIOF como del RICA, del Regulador General, de la DGAJR, de la DGO, de la Dirección de Finanzas, así como ampliar las competencias del Departamento de Proveeduría, para que asuma, con el traslado de personal idóneo (abogado o abogados expertos en contratación administrativa), las funciones que venía realizando la DGAJR, a excepción de la aprobación interna de los contratos, y la instrucción de los procedimientos administrativos relativos a contratación administrativa, entre otras modificaciones.

En mérito de lo expuesto presentamos el proyecto de modificación del RIOF y del RICA de manera conjunta para garantizar la mayor celeridad procesal, ya que existe un nexo de causalidad entre ambos proyectos, puesto que la reforma que se recomienda para el RIOF es el sustrato necesario para justificar las modificaciones que se recomiendan en el RICA y ambas propuestas persiguen el mismo motivo, contenido y fin.

(...)

1) Motivo:

(...)

- Se observó en los últimos años (desde el año 2011 a la fecha), durante la aplicación del RICA, que surgieron una serie de situaciones propias de la aplicación del reglamento, que generan atrasos innecesarios en la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa, lo que motivó a hacerlos más expeditos. Lo anterior en apego del principio de legalidad que rige los procedimientos de contratación administrativa, así como al cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia, contemplados en el artículo 4 la Ley de Contratación Administrativa, entendido como que todos los actos relativos a la actividad contractual deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos públicos.
- Esto implica que para mejorar la eficiencia y eficacia se deben trasladar funciones del procedimiento de contratación administrativa que en el RIOF pertenecen a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, para que se realicen en el Departamento de Proveeduría. Quedando únicamente como funciones en la DGAJR en esta materia, las aprobaciones internas de los contratos que así lo requieran, la instrucción de los procedimientos administrativos y la atención de los reclamos administrativos.

(...)

1) Contenido del RIOF:

- En el contenido se recomiendan las siguientes variaciones:

En cuanto a la forma del RIOF:

- *Modificar las funciones en materia de contratación administrativa de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria para ser asumidas por el Departamento de Proveeduría, a excepción de las aprobaciones internas y la instrucción de los procedimientos administrativos.*
- *Variar la numeración de los incisos del artículo 13 por la supresión de funciones de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.*
- *Variar la numeración de los incisos del artículo 28 por la incorporación de temas nuevos y ampliación de actividades.*

En cuanto al fondo del RIOF:

- *Modificar el artículo 14 sobre las competencias del Departamento de Proveeduría, para que asuma las funciones que venía realizando la DGAJR, excepto en el tema de la aprobación interna, la instrucción de procedimientos administrativos de contratación y la atención de reclamos administrativos.*
- *Modificar el artículo 13 sobre las competencias de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, para trasladarlas al Departamento de Proveeduría. Manteniendo las de aprobación interna, la instrucción de procedimientos administrativos de contratación y la atención de reclamos administrativos.*

(...)

3) Fin de ambas propuestas:

Se requiere que se modifique el RIOF y el RICA, con la finalidad de renovarlos, de modo que se adecúen a los requerimientos actuales, aprovechando las oportunidades de mejora detectadas por las áreas involucradas en el desarrollo del procedimiento de contratación administrativa (DGO, DGAJR, DEP Y DGEE) y por la actual Administración que dentro sus objetivos se encuentra agilizar los procedimientos de contratación administrativa al máximo.

Asimismo aclaramos que en el proyecto de modificación se detalla la forma en la que se pretenden implementar los cambios respectivos, lo que no va generar cambios abruptos en el proceso, ya que existe la estructura interna necesaria, para hacer frente a las funciones y obligaciones que varían con la propuesta.

(...)

4) Viabilidad económica:

Esta propuesta, resulta financieramente viable desde el punto de vista de costos de operación, ya que el objetivo de regular el procedimiento de contratación administrativa, se llevará a cabo con el personal actual y no supone ningún incremento del presupuesto de la Institución. Ya que se trasladará las plazas de profesionales en derecho que técnicamente correspondan.

(...)"

VII) Que el 17 de marzo de 2017, mediante el oficio 146-DGO-2017, la Dirección General de Operaciones, remitió al Regulador General, como presidente de la Junta Directiva, modificación al oficio 118-DGO-2017 del 3 de marzo de 2017.

VIII) Que el 21 de marzo de 2017, mediante el acuerdo 03-13-2017, del acta de la sesión ordinaria 13-2017, la Junta Directiva resolvió por unanimidad y con carácter de firme: "Ordenar a la Secretaría de Junta Directiva, a la Dirección

General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y a la Dirección General de Operaciones que, de conformidad con el procedimiento JR-PO-01 de agosto de 2014 “Sobre propuestas de normativa administrativa”, proceda con la propuesta de reforma del Reglamento Interno de Contratación Administrativa (RICA) y el Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado RIOF, con el objeto de modificar funciones en materia de contratación administrativa”.

- IX)** Que el 21 de marzo de 2017, mediante el oficio 252-SJD-2017, la Secretaría de Junta Directiva, comunicó a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y a la Dirección General de Operaciones, el acuerdo 03-13-2017, de la sesión ordinaria 13-2017, de la Junta Directiva, celebrada el mismo día.
- X)** Que el 24 de marzo de 2017, mediante el oficio 309-DGAJR-2017, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria remitió a la Secretaría de Junta Directiva, la propuesta de reforma de RIOF, con la recomendación de que la Secretaría de Junta Directiva, sometiera a consulta interna de los funcionarios de Aresep, incluida la Sutel, la propuesta mencionada.
- XI)** Que el 24 de marzo de 2017, la Secretaria de Junta Directiva, sometió, por diez días hábiles, a consulta interna de los funcionarios de Aresep y de la Sutel, la propuesta de reforma RIOF, período que transcurrió entre el 27 de marzo y el 7 de abril, ambas fechas de 2017.
- XII)** Que el 17 de abril de 2017, mediante el oficio 306-SJD-2017, la Secretaría de Junta Directiva, remitió a la DGAJR, la observación realizada a la propuesta de reforma del RIOF por parte de la funcionaria Alejandra Castro Cascante.
- XIII)** Que el 21 de abril de 2017, mediante el oficio 326-SJD-2017, la Secretaría de Junta Directiva, amplió el oficio 306-SJD-2017.
- XIV)** Que el 21 de abril de 2017, mediante el oficio 388-DGAJR-2017, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, remitió a la Junta Directiva, el informe final con el análisis sobre la propuesta de reforma de los artículos 13 y 28 del RIOF.
- XV)** Que el 26 de abril de 2017, mediante el oficio 336-SJD-2017, la Secretaría de Junta Directiva, adicionó el oficio 306-SJD-2017.
- XVI)** Que el 28 de abril de 2017, mediante el oficio 417-DGAJR-2017, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, remitió a la Junta Directiva, ampliación del oficio 388-DGAJR-2017.

XVII) Que en atención a los considerandos anteriores, lo procedente es aprobar la reforma de los artículos 13 y 28 del Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF), tramitada en el expediente OT-060-2017, tal y como se dispone.

POR TANTO

Con fundamento en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593) y sus reformas, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos dispone:

ACUERDO 04-26-2017

Aprobar la reforma del Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF), en los siguientes términos:

Artículo 1: *Refórmese los artículos 13 y 28 del Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF), para que en adelante se lean de la siguiente manera:*

“Artículo 13. Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria

(...)

6. Derogado.

(...)

10. Rendir criterio sobre los recursos administrativos que deban conocer las dependencias que forman parte del Despacho del Regulador General, Centro de Desarrollo de la Regulación, Dirección General de Atención del Usuario y de la Dirección General de Operaciones, con la salvedad de los recursos relativos al procedimiento de contratación administrativa, propiamente los recursos de objeción al cartel, revocatoria contra el acto de adjudicación, y sobre el acto que declara desierto o infructuoso el concurso y cualquier otro, cuya atención corresponderá al asesor o asesores legales del Departamento de Proveeduría.

(...).”

“Artículo 28. Departamento de Proveeduría.

(...)

16. *Rendir criterio jurídico sobre los contratos de bienes y servicios que deba aprobar la Junta Directiva, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.*

17. *Administrar y controlar los contratos de bienes muebles e inmuebles y servicios que requiere la Institución para su operación, así como la recepción, almacenamiento y distribución oportuna de los materiales y suministros requeridos en los diferentes departamentos.*

18. *Cooperar con otros funcionarios y dependencias en la consecución del fin público de Aresep.*

19. *Todas aquellas otras funciones que le asigne la Junta Directiva, el Regulador General o el Director General de Operaciones, atinentes al Departamento de Proveeduría”.*

Artículo 2: Derogatoria: *Se deroga cualquier normativa o disposición vigente a la fecha de entrada en vigencia de esta reforma, que se contraponga a lo aquí reformado.*

Artículo 3: Vigencia: *Rige a partir de su publicación.*

Artículo 4: Transitorio: *Los asuntos que, en función de la normativa reformada, se encontraren en atención de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, a la fecha de entrada en vigencia de esta reforma, serán trasladados, para su atención, al Departamento de Proveeduría, excepto los recursos administrativos de contratación administrativa, los que deberán ser finalizados por esa Dirección General”.*

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Roberto Jiménez Gómez.—Edgar Gutiérrez López.—Pablo Sauma Fiatt.—Adriana Garrido Quesada.—Sonia Muñoz Tuk.—Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario de la Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 8626.—Solicitud N° 15956.—(IN2017141189).