

REGLAMENTO DE CONTRATACION PÚBLICA RECOPE

De conformidad con el artículo 6 de la Ley No.6588, artículo 1 de la Ley N°7356 “Monopolio a favor del Estado para la Importación, Refinación y Distribución al Mayoreo del Petróleo Crudo, sus Combustibles Derivados, Asfaltos y Naftas”, artículo 3 de la Ley General de la Administración Pública No.6227, los artículos 2 y 131 de la Ley General de Contratación Pública No.9986 y los artículos 2, 314 y 317 de su Reglamento; la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo Sociedad Anónima (en adelante RECOPE), en uso de sus atribuciones y facultades promulga la presente reglamentación interna.

Artículo 1.- Objeto y alcance

El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todo el personal de RECOPE y miembros de Junta Directiva de la empresa.

Cuando en el presente Reglamento se hace referencia a las gestiones que deben tramitar las diferentes dependencias de la empresa (gerencias, direcciones y departamentos), se refiere a que la aprobación corresponde al titular subordinado que ostenta la jefatura.

El presente Reglamento tiene como objeto establecer el marco normativo interno que guiará el actuar de RECOPE en la gestión de los procesos de contratación pública a la luz del marco legal vigente.

Quedan comprendidas dentro del alcance de la presente regulación, todas las contrataciones que se realicen en la actividad ordinaria y no ordinaria de RECOPE.

Según lo dispuesto en el artículo 2, inciso a) de la Ley General de Contratación Pública, la actividad ordinaria queda excluida de la aplicación de dicha Ley.

Artículo 2.- Dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa.

La Dirección de Proveeduría será la encargada de tramitar los procedimientos de contratación, tanto de la actividad ordinaria como la no ordinaria, en acatamiento obligatorio a la normativa vigente.

Capítulo Primero Actividad ordinaria de RECOPE

Artículo 3.- Definición

Conforme con lo dispuesto por la Ley del Monopolio a favor del Estado para la Importación, Refinación y Distribución del Mayoreo del Petróleo Crudo, sus Combustibles Derivados, Asfaltos y Naftas No.7356, se define como actividad ordinaria de RECOPE:

3.1 La venta de productos.

3.2 La adquisición, importación, exportación, transporte e inspección de petróleo crudo y sus derivados, biocombustibles y compuestos utilizados para la formulación de combustibles.

Artículo 4.- Modalidades de contratación

Se definen las siguientes modalidades de contratación para el trámite de los procesos de contratación de la actividad ordinaria de RECOPE:

4.1 Concurso internacional (CI): es la modalidad de contratación mediante la cual se realiza la adquisición, importación, exportación, fletamento e inspección de petróleo crudo y sus derivados, biocombustibles y compuestos utilizados para la formulación de combustibles, según la programación de necesidades.

4.2 Contratación por excepción (CE): es la modalidad de contratación que se utiliza, cuando por razones de urgencia apremiante o conveniencia empresarial debidamente justificadas, se requiere la adquisición, importación, exportación, fletamento e inspección de petróleo crudo y sus derivados, biocombustibles y compuestos utilizados para la formulación de combustibles. Las razones que motivan el uso de esta modalidad deberán ser acreditadas en el expediente de la contratación.

Artículo 5.- Servicios por excepción

En casos debidamente justificados, se podrán utilizar las modalidades reguladas en los incisos 4.1 y 4.2 del artículo 4, para contratar los servicios que se requieran a fin de garantizar la continuidad del servicio público encomendado por ley a RECOPE.

Para tal efecto, en el expediente administrativo de la contratación deberán acreditarse las razones que justifiquen esta contratación.

Artículo 6.- Exportación de productos

Para la exportación de productos deberá promoverse un concurso internacional, salvo que concurran situaciones de excepción que justifiquen acudir al procedimiento establecido en el inciso 4.2 del artículo 4, lo cual deberá quedar acreditado en el expediente respectivo.

Artículo 7.- Comité Contratación de Combustibles (CCC)

El Comité Contratación de Combustibles será la instancia funcional encargada de la toma de decisiones en los procedimientos de contratación de la actividad ordinaria.

El Comité Contratación de Combustibles estará integrado por las Gerencias de Área y la Gerencia General, quien asumirá la Presidencia del Comité. El cargo de la Vicepresidencia del Comité será asumido por la Gerencia de Operaciones. Las personas integrantes del Comité no devengarán pago de dietas por su participación en las sesiones.

En caso de ausencia de la persona que ostente la Presidencia del Comité, el cargo lo asumirá la Vicepresidencia; para las demás personas integrantes del Comité, estos serán sustituidos por quien haya sido designado formalmente para el puesto de gerente.

En caso de ausencia simultánea de la Presidencia y de la Vicepresidencia, la Presidencia será asumida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Podrá asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, la dirección de área encargada de gestionar las modalidades de contratación reguladas en el artículo 4 de este Reglamento, en aquellas sesiones en que se tramiten contrataciones correspondientes a su dependencia.

El Comité de Contratación de Combustibles se reunirá cada vez que sea convocado por la Presidencia, la Vicepresidencia o la Secretaria de Actas, conforme sea demandado por parte de la dirección de área encargada de gestionar las modalidades de contratación reguladas en el artículo 4 de este Reglamento.

El Comité podrá excepcionalmente realizar sesiones virtuales, debiendo garantizarse en éstas, la simultaneidad, la deliberación y la integración de la información.

Las sesiones del Comité serán privadas. Podrán tener acceso a las sesiones personas internas y externas a la Empresa, cuando así lo disponga el órgano colegiado mediante un acuerdo unánime de las personas integrantes.

Las personas integrantes del Comité deberán votar cada uno de los asuntos sometidos a su conocimiento, también podrán salvar su voto en forma razonada. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo por impedimento legal.

El quorum para sesionar y los acuerdos del Comité serán válidos y de acatamiento obligatorio, siempre y cuando sean adoptados por mayoría simple de las personas integrantes del Comité.

En caso de empate, decidirá la Presidencia, quien contará con doble voto. Todos los acuerdos del Comité adquieren firmeza en la sesión de su adopción.

Cabrá recurso de revocatoria contra los acuerdos del Comité según lo establecido en el artículo 15 de este Reglamento.

Artículo 8.- Secretaría de Actas del Comité Contratación de Combustibles

El Comité contará con una Secretaría que apoyará logísticamente su funcionamiento. Para efectos administrativos dicha Secretaría dependerá de la Presidencia del Comité.

Corresponderá a la Secretaría de Actas, entre otros, los siguientes deberes:

- 8.1 Preparar el borrador del orden del día de las sesiones y someterlo a conocimiento y aprobación de la Presidencia del Comité previo a las convocatorias respectivas.
- 8.2 Realizar las convocatorias a las sesiones, previa aprobación de la Presidencia del Comité.
- 8.3 Asistir a la Presidencia y demás integrantes, en cuanto a la gestión de la información que se requiera y durante las sesiones del Comité.
- 8.4 Levantar las actas en formato electrónico, con la firma de la Presidencia y la Secretaría de Actas.
- 8.5 Comunicar los acuerdos adoptados a las instancias pertinentes.
- 8.6 Llevar el control de asistencia de los integrantes del Comité.
- 8.7 Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por el Comité y comunicar oportunamente su cumplimiento.

En ausencia del titular de la Secretaría de Actas del Comité, las funciones serán asumidas por la persona que designe la Presidencia del Comité.

Artículo 9.- Funciones de la Presidencia del Comité de Contratación de Combustibles

Corresponderá a la Presidencia del Comité realizar las siguientes funciones:

- 9.1 Aprobar la propuesta de orden del día y la convocatoria a las sesiones.
- 9.2 Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
- 9.3 Abrir y cerrar las sesiones.
- 9.4 Determinar cuándo se llevarán a cabo las sesiones con la asistencia exclusiva de las personas integrantes del Comité.

- 9.5 Convocar a las personas que participarán como invitados a las sesiones del Comité.
- 9.6 Cuando hubiese empate en la votación de un asunto, la Presidencia en ejercicio del Comité tendrá voto calificado (doble voto) para resolver.

Artículo 10.- Registro de proveedores

La Dirección de Proveeduría deberá llevar un registro de proveedores de la actividad ordinaria, para ello deberá mantener una coordinación adecuada y permanente con la dirección de área encargada de gestionar las modalidades de contratación reguladas en el artículo 4 de este Reglamento.

La Dirección de Proveeduría elaborará el procedimiento mediante el cual se regulará el funcionamiento del registro de proveedores, estableciéndose en el mismo los requisitos que deben satisfacer las empresas para su incorporación, así como las categorías y sub-categorías necesarias para promover los procedimientos de contratación. Dicho procedimiento, previa revisión por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, será aprobado por la Gerencia General.

La incorporación al registro de proveedores será aprobada por el nivel jerárquico superior de la dirección de área responsable del análisis de la documentación.

En los concursos que se promuevan para la actividad ordinaria, se acudirá a las categorías establecidas en el registro de proveedores, según sea el requerimiento contractual, pudiendo invitar además, a proveedores no inscritos, caso que deberá ser previamente autorizado por el Comité. En caso que se invite a una empresa no inscrita, ésta podrá ser considerada ante una posible adjudicación, si previo a dictarse el acto, ha concluido satisfactoriamente su proceso de inscripción en el registro.

Artículo 11.- Trámite de las contrataciones

El Comité conocerá y recomendará a la Junta Directiva para su aprobación, los términos del concurso a publicar y la adjudicación de las contrataciones que se promuevan para las importaciones por doce meses o más de los siguientes productos: Gasolinas, Diésel, Jet Fuel, GLP, Búncers (Fuel Oil) y Asfalto. Lo anterior en concordancia con las políticas de abastecimiento establecidas por dicho Órgano.

El Comité aprobará los concursos por doce meses o más, indicados en el párrafo anterior, únicamente en caso de que la Junta Directiva, por falta de quórum estructural o funcional, no pueda conocer y aprobar la recomendación del Comité. Posteriormente, dicha instancia deberá rendir un informe a la Junta Directiva sobre la decisión adoptada y las razones que fundamentaron dicho acto.

Los demás procesos de contratación que se promuevan serán de conocimiento y aprobación únicamente del Comité.

La dirección de área involucrada en las modalidades de contratación de la actividad ordinaria deberá realizar y presentar los estudios técnicos y económicos sobre las ofertas recibidas, así como dar la recomendación correspondiente.

De no recibirse ofertas, o que éstas no se ajusten a los elementos esenciales del concurso, el Comité o la Junta Directiva lo declarará infructuoso según corresponda. De presentarse ofertas elegibles, pero por razones de interés público no convenga su adjudicación, el Comité o la Junta Directiva lo declarará desierto según corresponda. En ambos casos, el acto deberá estar debidamente fundamentado.

La Dirección de Proveeduría en coordinación con la dirección de área encargada de tramitar las modalidades de contratación definidas en el artículo 4 de este Reglamento, establecerán los procedimientos que regularán el trámite de éstas; mismos que serán de conocimiento y aprobación por parte de la Gerencia General, previa revisión por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.

El Comité autorizará a la dirección de área, cuando así se requiera, a realizar la negociación bajo la modalidad de contratación por excepción.

En casos excepcionales, en los cuales se vea comprometido el abastecimiento de combustibles a nivel nacional, la Presidencia del Comité autorizará el inicio de los procedimientos de contratación, quien deberá informar al Comité de dicha eventualidad.

Artículo 12.- Formalización

Una vez comunicado el acto de adjudicación a todos los participantes del concurso y éste adquiera firmeza, se tendrá por perfeccionada la adjudicación, entendiéndose que la relación contractual se rige por el clausulado establecido en los términos del concurso, los aspectos técnicos de la oferta y el acuerdo de adjudicación.

Artículo 13.- Programación e Informe de la actividad contractual

La dirección de área encargada de tramitar las modalidades de contratación definidas en el artículo 4 de este Reglamento, deberá someter para aprobación por parte del Comité, en la primera semana del mes de noviembre de cada año, el plan anual de la actividad contractual para el año siguiente. Una vez aprobado este plan, el Comité lo hará de

conocimiento de la Junta Directiva. Se excluye de la presente disposición, la modalidad establecida en el inciso 4.2 del artículo 4.

Cualquier modificación de esta programación, deberá ser aprobada previamente por el Comité para su ejecución.

La Gerencia General deberá presentar un informe semestral a la Junta Directiva sobre todas las contrataciones formalizadas en el semestre anterior, y de las importaciones y exportaciones de combustibles realizadas en dicho periodo.

Artículo 14.- Confidencialidad de la información

La información enviada por los proveedores para la inscripción en el registro, que se mantiene bajo custodia en la Dirección de Proveeduría, será de carácter confidencial.

Los expedientes administrativos de las contrataciones de la actividad ordinaria se consideran de carácter público.

Cuando en la contratación se hubiese previsto la utilización del mecanismo de segunda ronda, el cual consiste en que los oferentes seleccionados mejoren sus propuestas económicas dadas inicialmente, a efecto de garantizar la transparencia del proceso, las ofertas, así como la documentación que se genere en el análisis de las mismas, será de carácter confidencial hasta que se realice el acto de apertura de la mejora de precios.

Artículo 15.- Acciones recursivas

Únicamente cabrán los recursos de revocatoria sobre los acuerdos que resuelven los concursos para la modalidad de contratación establecida en el artículo 4 inciso 4.1, interpuestos según los requisitos y plazos contenidos en este Reglamento. No cabe el recurso de objeción en contra de los términos del concurso, en ninguna de las modalidades definidas en el artículo 4.

Sobre los acuerdos en la modalidad de contratación establecida en el artículo 4, inciso 4.2 de este Reglamento, no cabrá acción recursiva alguna.

El plazo para la interposición de los recursos será de tres días hábiles posteriores a la comunicación del acto de adjudicación, desierta o infructuosa. La Dirección de Proveeduría será la dependencia encargada de recibir las acciones recursivas, a efecto de dar el trámite correspondiente.

La Dirección de Proveeduría trasladará inmediatamente a la Asesoría Jurídica el expediente original del concurso debidamente actualizado y foliado y, remitirá copia del recurso al Comité, a la dirección de área involucrada y comunicará por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan la vigencia de las ofertas.

Si el recurso resulta inadmisibles, la Asesoría Jurídica deberá presentar su recomendación dentro del día hábil siguiente al momento de su recibo al nivel de competencia que dictó el acuerdo, el cual, resolverá en el transcurso de los dos días hábiles siguientes. Si el nivel de competencia resuelve acoger esta recomendación, remitirá la resolución a la Dirección de Proveeduría, para que ésta proceda dentro del día hábil siguiente a su comunicación.

De resultar admisible el trámite del recurso, la Asesoría Jurídica, dentro del mismo plazo dispuesto en el párrafo anterior, informará a la Dirección de Proveeduría para que ésta, en el término del día hábil siguiente, le notifique al adjudicatario con el fin que se manifieste, si así lo tiene a bien, respecto a los alegatos del recurrente, dentro de los dos días hábiles siguientes. Asimismo, prevendrá a los otros participantes del concurso para que mantengan la vigencia de la oferta.

La dirección de área, a solicitud de la Asesoría Jurídica, contará con tres días hábiles para enviar a esa asesoría las observaciones a los alegatos de carácter técnico que estime pertinentes. Dentro del mismo plazo la Dirección de Proveeduría, de considerarlo necesario, se pronunciará sobre los alegatos del recurso.

RECOPE deberá resolver el recurso dentro de los ocho días hábiles siguientes al recibo de las observaciones aportadas por el adjudicatario, dentro del plazo otorgado para tal efecto, o vencido este sin que se haya recibido manifestación alguna. Este plazo podrá ser prorrogado por el nivel de competencia que dictó el acuerdo, de forma excepcional por un periodo de cuatro días hábiles adicionales.

La Asesoría Jurídica, contará con seis días hábiles para preparar y remitir la recomendación correspondiente para la resolución del recurso al nivel de competencia respectivo, señalando a este último del plazo que dispone para dictar la resolución del recurso incoado.

El nivel de competencia procederá con el estudio y consideración pertinentes a efectos de dictar la resolución dentro de los dos días hábiles siguientes y lo remitirá a la Dirección de Proveeduría, con copia a la Asesoría Jurídica, para que la primera realice la comunicación correspondiente dentro del día hábil siguiente a que se reciba el acto de resolución.

De acogerse parcial o totalmente el recurso de revocatoria, en el memorial correspondiente se dirá si procede una nueva adjudicación o si se declara infructuoso o desierto el concurso, según mérito del expediente. El nuevo acto debe dictarse dentro de los diez días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución.

Artículo 16.- Gestión contractual

La dirección de área encargada de tramitar las modalidades de contratación definidas en el artículo 4 de este Reglamento, será responsable de velar por la correcta ejecución de los contratos que lleguen a perfeccionarse, de conformidad con los términos del concurso y el acuerdo dictado por el nivel de competencia.

En caso de presentarse algún incidente o situación que implique una alteración de dichas disposiciones, ya sea de tipo económico, financiero o de calidad, entre otros, la dirección de área estará en la obligación de gestionar de forma inmediata la autorización correspondiente ante el Comité para continuar con la ejecución contractual y garantizar el abastecimiento nacional de combustible. Para el caso de contrataciones que hayan sido aprobadas por la Junta Directiva, el Comité estará facultado para aprobar estas gestiones, de lo cual deberá informar oportunamente a la Junta Directiva.

Durante su ejecución, de forma excepcional los contratos podrán modificarse mediante acto debidamente fundamentado, cuando se den situaciones favorables para RECOPE, o que no permitan garantizar la continuidad y seguridad del abastecimiento nacional de combustibles, que por ley compete a RECOPE.

La modificación contractual podrá ser una disminución o aumento de las condiciones del contrato original. En caso de aumentos, la modificación podrá superar el plazo o el monto del contrato original.

El acto del Comité que aprueba la modificación deberá ser debidamente motivado y contar con los estudios técnicos y económicos que lo respaldan. Toda la documentación del trámite de la modificación contractual deberá agregarse al expediente de la contratación.

El contrato se da por terminado una vez que la dirección de área reciba a entera satisfacción el bien o servicio, tomando en consideración las cláusulas establecidas en los términos de la contratación y la formalización contractual. No obstante, el Comité mediante resolución fundamentada, podrá dar por terminada de manera anticipada la relación contractual con el contratista, si concurre alguna de las siguientes circunstancias:

16.1 Entrega defectuosa del bien o servicio por parte del contratista.

16.2 Que el contratista no cumpla con el objeto de la contratación.

16.3 Cualquier incumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de la contratación o la formalización contractual que sea responsabilidad del contratista.

En contra de la resolución del Comité que da por terminada la relación contractual, el contratista podrá interponer un recurso de revocatoria en el plazo de 2 días hábiles posterior a la notificación. El Comité dispondrá de 3 días hábiles para resolver la gestión.

La terminación de la relación contractual descrita no limita la obligación de la dirección de área de ejecutar garantías, retener pagos, cobro de multas o el mecanismo legal que corresponda según los términos acordados y el resarcimiento de daños y perjuicios a favor de RECOPE.

Capítulo Segundo **Actividad No Ordinaria**

Artículo 17.- Definiciones. Para los efectos del presente capítulo se entenderá por:

17.1 Actividad no ordinaria: Se refiere a la actividad que no está contemplada en la actividad ordinaria definida en el Capítulo Primero de este Reglamento.

17.2 Jerarca: De conformidad con el Reglamento de Junta Directiva publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°88 del 13 de mayo 2022, el Órgano Superior Jerárquico en materia de administración en RECOPE es su Junta Directiva.

17.3 LGCP: Ley General de Contratación Pública.

17.4 Órgano Fiscalizador: Jefe de Dirección de la Unidad Solicitante, que tiene como obligación velar que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de lo pactado en el proceso de ejecución contractual, para los contratos de obra pública, en los demás objetos contractuales dicha figura recae en el Titular Subordinado de la Unidad Solicitante.

17.5 Principio de Legalidad: La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

17.6 RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

17.7 SIG: Sistema Integrado de Gestión.

17.8 Titular Subordinado: Es todo funcionario de la Empresa que desempeña un puesto de jefatura y que figura dentro de la estructura orgánica formalmente aprobada, independientemente de que esté nombrado en propiedad o en forma interina. Asimismo, será el responsable de velar por la correcta ejecución del contrato.

17.9 Unidad Solicitante: Unidad que realiza la solicitud de pedido que da inicio a los trámites de contratación, y es responsable de la gestión técnica del proceso de contratación y de la ejecución contractual.

Artículo 18.- Normativa aplicable.

En estricto acatamiento al principio de legalidad que rige el actuar de la Administración Pública, la actividad de contratación administrativa no ordinaria llevada a cabo por la RECOPE se rige por la Ley General de Contratación Pública N°9986 y su Reglamento, el Reglamento para el uso del sistema digital unificado, el presente Reglamento y la Normativa Interna en Contratación Pública, ésta última será aprobada por la Gerencia General a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección de Proveeduría.

Artículo 19.- Niveles de competencia.

La Junta Directiva de la Empresa otorgará competencia a las personas funcionarias que en razón de su puesto deban dictar los actos finales de los procesos de contratación.

La Gerencia General, o en su ausencia la Presidencia, aprobará la decisión inicial para contratar los procesos de contratación cuyo dictado del acto final sea competencia de la Junta Directiva. Igualmente procederá para la licitación mayor cuando se trate de obra pública, en cuyo caso deberá suscribirse conjuntamente con el jefe de la unidad solicitante, la dirección y la Gerencia de Área.

La Gerencia de Área aprobará el inicio de los procesos de licitación menor hasta el nivel de competencia otorgado, siendo que cuantías que superen la misma corresponderá aprobarlo a la Gerencia General.

La jefatura de la unidad solicitante aprobará el inicio de los procesos de licitación reducida para el suministro de bienes y servicios, y para obra pública deberá ser aprobado adicionalmente por la dirección de área.

Artículo 20.- Delegación de actos administrativos.

Con el objeto de dar agilidad y continuidad a los procesos de contratación no ordinaria, la adopción de los actos administrativos relacionados corresponderán a:

- a. Requerimientos generales para el uso de las excepciones según el artículo 4 de la LGCP.** La decisión inicial para el uso de las excepciones reguladas en los incisos a), b), c) y j) del artículo 3 de la LGCP, debe ser aprobada por la Gerencia de Área de la unidad solicitante, o en su ausencia, por el superior jerárquico inmediato. Tratándose de contrataciones de capacitación abierta, la decisión inicial debe ser aprobada por el titular del Departamento de Desarrollo del Capital Humano.
- b. Contenido presupuestario según el artículo 38 de la LGCP.** La autorización para iniciar un procedimiento de contratación sin disponer de recursos presupuestarios corresponderá a la Gerencia General, o en su ausencia a la Presidencia.
- c. Contrataciones de urgencia según el artículo 66 de la LGCP.** Corresponderá a la Dirección de Área acreditar en el expediente electrónico las razones especiales por las cuales se utiliza este procedimiento, así como acreditar cuando la contratación pueda ser atendida con una única propuesta. El acto final de estos procedimientos será dictado por la Gerencia de Área hasta su nivel de competencia, cuantías mayores serán aprobadas por parte de los niveles superiores según su competencia.
En casos de urgencia que amenace la continuidad del servicio público, se podrá realizar de forma previa la contratación y posteriormente conformar el expediente en el sistema digital unificado, para ello deberá mediar autorización motivada por parte de la Gerencia General, o en su ausencia por la Presidencia.
- d. Compra y arrendamiento de bienes inmuebles según el artículo 67 de la LGCP.** Tratándose de compra o arrendamiento de bienes inmuebles, el acto motivado que justifique el inicio del procedimiento deberá ser autorizado por la Junta Directiva.
- e. Modificación unilateral del contrato según el artículo 101 de la LGCP.** Las modificaciones contractuales deben ser aprobadas por el nivel de competencia que dictó el acto de adjudicación. Cuando el porcentaje de la modificación contractual supere el 20%, deberá ser aprobado por la Gerencia General, o en su ausencia por la Presidencia. Lo anterior exceptuando los contratos de obra pública cuya autorización corresponderá a la Junta Directiva.
- f. Cesión según el artículo 102 de la LGCP.** La autorización de la cesión a un tercero de los derechos y las obligaciones derivadas de un contrato en ejecución podrá ser otorgada por el nivel de competencia que dictó el acto de adjudicación.
- g. Prórrogas y suspensión del plazo según el artículo 105 de la LGCP.** La aprobación de las prórrogas y suspensión del plazo en la licitación menor y mayor corresponderá a la Gerencia de Área de la Unidad Solicitante, o en su ausencia a la Gerencia General. En la licitación reducida, dicha aprobación corresponderá al Órgano Fiscalizador. En cualquiera de los casos anteriores el Órgano Fiscalizador, de determinar la improcedencia de las prórrogas al plazo contractual, procederá con el rechazo de las mismas.

- h. Procedimiento de resolución según el artículo 114 de la LGCP.** El acto administrativo de resolución contractual debe ser adoptado por la Gerencia de Área de la unidad solicitante para el caso de la licitación reducida y menor, para las licitaciones mayores corresponderá a la Gerencia General o en su ausencia a la Presidencia.
- i. Rescisión por voluntad de la administración según el artículo 115 de la LGCP.** El acto administrativo de rescisión unilateral debe ser adoptado por la Gerencia de Área de la unidad solicitante para el caso de la licitación reducida y menor, para las licitaciones mayores corresponderá a la Gerencia General o en su ausencia a la Presidencia.
- j. Rescisión del contrato por mutuo acuerdo según el artículo 116 de la LGCP.** El acto administrativo de rescisión debe ser adoptado por la Gerencia de Área de la unidad solicitante para el caso de la licitación reducida y menor, para las licitaciones mayores corresponderá a la Gerencia General o en su ausencia a la Presidencia.
- k. Patrocinio según el artículo 8 del RLGCP.** Cuando deba aplicarse esta excepción, corresponderá aprobar el inicio del procedimiento de contratación a los niveles de competencia definidos en el artículo 19 de este Reglamento.
- l. Alianzas estratégicas según artículo 13 del RLGCP.** Cuando deba aplicarse esta excepción, corresponderá a la Junta Directiva como máximo jerarca, o a quien ésta delegue, adoptar el acto mediante el cual se apruebe el inicio del procedimiento.
- m. Bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales según el artículo 14 del RLGCP.** Cuando deba aplicarse esta excepción, corresponderá a la Presidencia, o en su ausencia a la Gerencia General, aprobar el inicio de este procedimiento.
- n. Excepción de uso del sistema digital unificado según el artículo 27 del RLGCP.** Corresponderá a la Gerencia General, o en su ausencia a la Presidencia, aprobar la solicitud de excepción de uso del sistema digital unificado.
- o. Modificaciones, prórrogas y aclaraciones según el artículo 93 del RLGCP.** Corresponderá a los superiores jerárquicos de los funcionarios a cargo de la tramitación del procedimiento que así corresponda, realizar la investigación preliminar y accionar el procedimiento disciplinario respectivo, de resultar procedente.
- p. Plazo para dictar el acto final y caducidad del procedimiento según el artículo 140 del RLGCP.** Corresponderá a la Dirección de Proveeduría, la aprobación de la prórroga al plazo para el dictado del acto final. En su ausencia, para las licitaciones mayores y menores corresponderá dicha aprobación a la Gerencia de Administración y Finanzas y para la licitación reducida al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios. El acto de caducidad del procedimiento corresponderá adoptarlo al mismo nivel de competencia dispuesto para el dictado del acto final.
- q. Compra y arrendamiento de bienes inmuebles según el artículo 167 del RLGCP.** Corresponderá a la Gerencia General aprobar el estudio técnico que demuestre que la opción seleccionada es la más rentable y viable.
- r. Donación de bienes muebles e inmuebles patrimoniales en desuso o mal estado entre instituciones de la Administración Pública o a entidades privadas según el artículo 202 del RLGCP.** La decisión de donar bienes muebles patrimoniales en desuso o mal estado debe ser adoptada por la Presidencia, o en su ausencia la Gerencia General.
- s. Generalidades según el artículo 239 del RLGCP.** Corresponderá a la Gerencia General someter a revisión la reglamentación sobre tipos abiertos ante la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.
- t. Suspensión del plazo del contrato y de la ejecución del contrato según el artículo 282 del RLGCP.** Corresponderá al Órgano Fiscalizador del contrato, aprobar el acto motivado mediante el cual se otorgue la suspensión al plazo del contrato, así como de la ejecución del contrato en la licitación reducida, a la Gerencia de Área en la licitación menor y a la Gerencia General, o en su ausencia a la Presidencia, en la licitación mayor.
- u. Caducidad según el artículo 292 del RLGCP.** La declaratoria de caducidad del contrato corresponderá a la Gerencia de Área hasta su nivel de competencia; para contratos de cuantías mayores corresponderá a la Gerencia General, o en su ausencia a la Presidencia.
- v. De la posibilidad de delegación según artículo 317 del RLGCP.** El dictado del acto final de los procesos de contratación pública podrá ser dado por el titular del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, la Dirección de Proveeduría, las Gerencias de Área, la Gerencia General y la Presidencia, según los niveles de competencia establecidos por la Junta Directiva, de conformidad con lo regulado en el artículo N°17 de este Reglamento.

El contrato electrónico de las licitaciones reducidas será aprobado por el titular del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, las licitaciones menores y mayores cuyo contrato no requiera el refrendo contralor, serán aprobados por el titular de la Dirección de Proveeduría.

El Órgano Fiscalizador de los contratos según demanda o convenios marco, estarán facultados para aprobar las órdenes de pedido que se generen en el sistema digital unificado en la ejecución contractual.

Los pedidos que se generen en el SIG, serán aprobados por los funcionarios que designe formalmente el titular de la Dirección de Proveeduría.

Artículo 21.- Reclamos económicos.

El acto administrativo mediante el cual se apruebe o rechace el reclamo económico que presenten los contratistas, debe ser emitido por la Gerencia de Área en el caso de la licitación reducida y licitación menor, para las licitaciones mayores corresponderá emitir el acto administrativo a la Gerencia General.

Artículo 22.- Contrato de donación.

Las donaciones de bienes muebles patrimoniales en desuso o mal estado, se registrarán por el reglamento que para este efecto emita la Junta Directiva.

Artículo 23.- Compras con fondos de caja chica.

El procedimiento excepcionado de compras realizadas con fondos de caja chica será regulado en el Reglamento General de Caja Chica.

Artículo 24.- Contratación de capacitación abierta.

El procedimiento excepcionado para la contratación de las capacitaciones abiertas será regulado en el Reglamento de Capacitación y Formación.

Capítulo Tercero
Disposiciones finales

Artículo 25.- Derogatoria.

Se deroga el Reglamento de Contrataciones de RECOPE aprobado por la Junta Directiva en el artículo 4, del acta de la Sesión Ordinaria #5253-225, celebrada el lunes 16 de agosto de 2021 y sus reformas.

Artículo 26.- Vigencia.

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

TRANSITORIO I. Los procedimientos de contratación y contratos iniciados, antes de la vigencia de este Reglamento, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de aprobarse la decisión inicial del concurso.

TRANSITORIO II. Corresponderá a la Dirección Financiera gestionar a más tardar al mes de noviembre de 2023 la actualización del Reglamento General de Caja Chica, con las nuevas disposiciones previstas en la LGCP y su Reglamento, conforme lo regulado en el artículo 23 de este Reglamento.

TRANSITORIO III. Corresponderá a la Dirección Administrativa gestionar a más tardar al 31 de enero de 2023 la actualización del Reglamento de Capacitación y Formación, con las nuevas disposiciones previstas en la LGCP y su Reglamento, conforme lo regulado en el artículo 24 de este Reglamento.

Junta Directiva de RECOPE S. A., San Francisco de Goicoechea, a los 20 días del mes de diciembre del año 2022, Artículo N° 4 de la Sesión Ordinaria #5333-31.

Licda. Monserrat Gamboa Amuy
Secretaria de Actas Junta Directiva de RECOPE S.A.