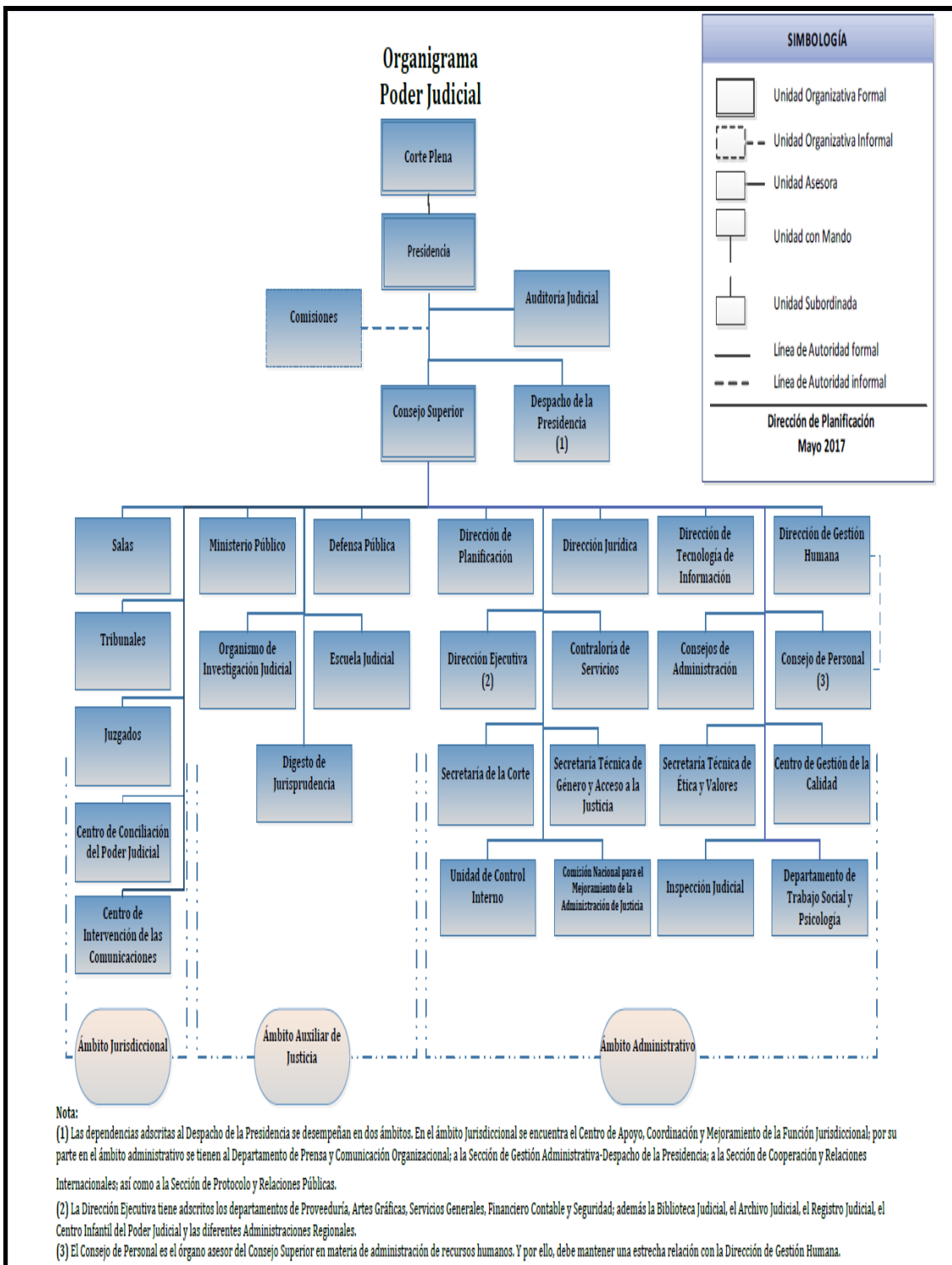


Propuesta del Consejo de Adjudicaciones. (*)

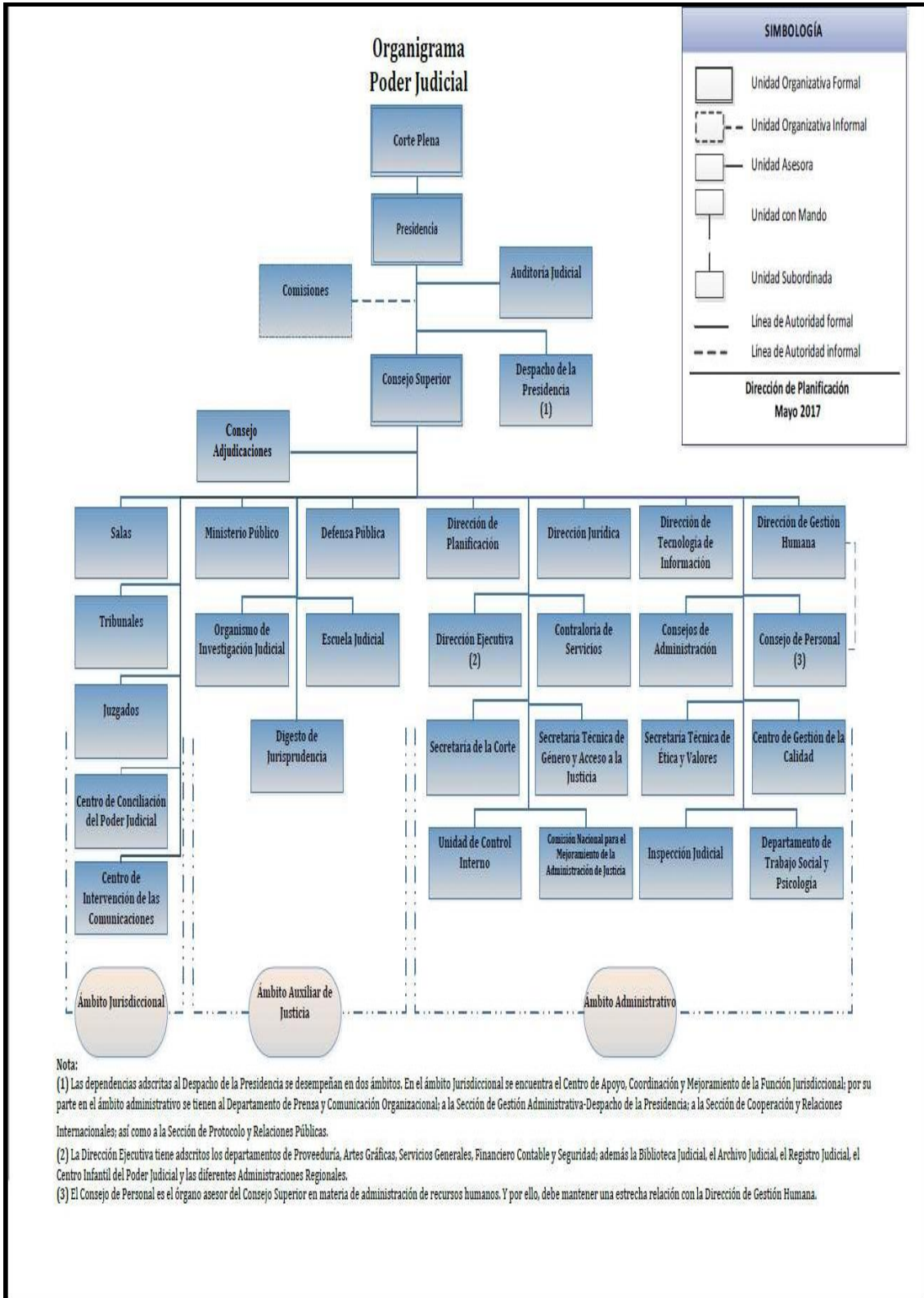
(*) Este planteamiento fue elaborado íntegramente por la Dirección Ejecutiva.

Punto 1. Organigrama del Poder Judicial

- a. **Actual:** El Consejo Superior tiene como parte de sus funciones la aprobación de los procesos de contratación relacionados con licitaciones.



- b. **Modificado:** Con la incorporación del Consejo de Adjudicaciones, se tiene previsto que el Consejo Superior solo tenga que aprobar la adjudicación de las licitaciones públicas y los recursos de apelación que se presenten sobre los procesos de contratación.



Punto 2. Consejo de Adjudicaciones

a. Integración.

El Consejo de Adjudicaciones estará compuesto por un Integrante del Consejo Superior y las personas que ocupan los cargos en el Poder Judicial de Director Ejecutivo, Director Jurídico y Proveedor Institucional.

En la integración del Consejo Adjudicaciones podrán participar además los jefes de las direcciones de: Tecnología de la Información, Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública y el Departamento de Servicios Generales, cuando su criterio técnico y especializado se requiera para la contratación, quienes de conformidad con lo que establece el artículo 54 inciso 1 de la Ley General de la Administración Pública, tendrán voz, pero no voto.

El Integrante del Consejo Superior del Poder Judicial actuará como presidente del Consejo de Adjudicaciones.

b. Funciones.

- a) Aprobar el Programa de Adquisiciones Institucional y sus modificaciones.
- b) Aprobar la adjudicación de las Licitaciones Abreviadas.
- c) Aprobar todas las modificaciones contractuales que deriven de las licitaciones abreviadas al amparo de los artículos 12 y 12 Bis de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 208 y 209 de su Reglamento.
- d) Conocer las mejoras tecnológicas propuestas por los contratistas para los procedimientos de licitación abreviada o las Compras Directas por excepción según corresponda por monto.
- e) Resolver los recursos de objeción a los carteles de los procedimientos de licitación abreviada o las Compras Directas por excepción según corresponda por monto.
- f) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas.
- g) Convocar a cualquier funcionario del Poder Judicial con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- h) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación administrativa, según su rango de acción y competencia.
- i) Emitir directrices en materia de contratación administrativa.

Punto 3. Detalle de cantidad procedimientos tramitados y los montos adjudicados.

Con la finalidad de poder dimensionar la cantidad de trabajo que podría asumir el Consejo de Adjudicaciones y lo que en definitiva atenderá el Consejo Superior, se elaboraron dos cuadros con la información relacionada con los procedimientos tramitados y los montos adjudicados en los años más recientes.

La cantidad de licitaciones abreviadas sobre las cuales deberá resolver el Consejo de Adjudicaciones ha sido relativamente superior a los 60 procedimientos al año, esto

significa que por mes se aprueban entre 5 y 6 casos cuyo monto aproximado es de 525 millones mensuales.

El total de licitaciones nacionales que le corresponde resolver al Consejo Superior ha sido relativamente poco durante el año, por mes se aprueba uno o dos casos cuyo monto aproximado es de 410 millones mensuales.

Cuadro 1. Cantidad de Procedimientos

Cantidad de Procedimientos Tramitados según área y año

AREA	2016	2017	2018 (1)
Compras Menores	1091	1043	840
Compras Directas	534	555	273
Licitaciones por Excepción	36	13	23
Licitaciones Abreviadas	69	62	55
Licitaciones Nacionales	14	17	10
Administraciones Regionales	910	969	634
TOTAL	2654	2659	1835

1- Datos al 31 de agosto de 2018.

Cuadro 2. Montos Adjudicados.

Montos Adjudicados según área y año

AREA	2016	2017	2018 (1)
Compras Menores	1,183,320,551.53	1,201,641,413.02	1,073,072,838.11
Compras Directas	3,189,434,423.28	4,950,906,073.10	3,284,743,806.84
Licitaciones por Excepción	2,365,091,197.01	572,156,093.00	1,680,371,933.44
Licitaciones Abreviadas	6,895,695,025.97	6,255,069,565.36	4,241,826,853.42
Licitaciones Nacionales	5,883,004,043.59	3,664,002,448.01	3,290,784,146.85
Administrac. Regionales	1,072,219,203.31	1,388,105,876.50	953,397,603.35

TOTAL	20,588,764,444.69	18,031,881,468.99	14,524,197,182.01
--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

1- Datos al 31 de agosto de 2018.

Punto 4. Conformación y atribuciones de la Junta de Adquisiciones en algunas instituciones de gobierno.

GRUPO ICE.

El Superior Jerárquico de la Junta de Adquisiciones del ICE/Corporativa es el Consejo Directivo del ICE.

Conformación

La Junta de Adquisiciones del ICE/Corporativa estará integrada por el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas, los Gerentes del Negocio de Telecomunicaciones y Electricidad, así como por el Proveedor Institucional, todos ellos del Instituto Costarricense de Electricidad.

Cuando ésta funja como Junta de Adquisiciones Corporativa, participará además el o los máximos jerarcas unipersonales de las empresas subsidiarias del ICE que se vean afectados por la compra conjunta, quienes de conformidad con lo que establece el artículo 54 inciso 1 de la Ley General de la Administración Pública, tendrán voz pero no voto.

El Gerente Corporativo de Administración y Finanzas del ICE actuará como presidente de la Junta.

La asistencia a las sesiones de Junta será obligatoria y únicamente se podrá excusar por motivos de viaje, incapacidad, vacaciones u otra muy calificada, previa autorización del Presidente de la Junta. El titular será sustituido por quien esté nombrado como suplente permanente por parte del Presidente del Órgano Colegiado.

Los asuntos relacionados con las áreas adscritas a la Presidencia Ejecutiva u otras áreas no contempladas en las Gerencias antes mencionadas serán presentados por la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas del ICE. Por su parte, las compras conjuntas promovidas por las empresas del Grupo ICE serán expuestas por los máximos jerarcas unipersonales de dichas empresas y sus funcionarios de apoyo.

La Junta de Adquisiciones del ICE/Corporativa podrá convocar a sus sesiones o pedir informes o peritajes a cualquier funcionario del ICE o sus empresas, cuando lo requiera. Fungirá como asesor legal el Director (a) de la Dirección de Contratación Administrativa del ICE o quien éste (a) designe en su ausencia, quien tendrá voz, pero no voto.

Atribuciones

Son deberes de la Junta de Adquisiciones del ICE/Corporativa:

1. Ejecutar los diferentes procedimientos y trámites de compra de toda índole, incluyendo las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto de adjudicación.
2. La aprobación de temas financieros y de seguros, según lo establecido en el artículo 1 de este Reglamento.
3. Resolver los procesos de donaciones según los topes definidos por el Consejo Directivo.
4. Proponer al Consejo Directivo modificaciones al presente Reglamento, así como al de Donaciones.

5. Proponer cambios en la normativa interna de compras del ICE y aprobar los procedimientos internos que regulen el funcionamiento de la Junta.
6. Resolver cualquier gestión sobre contrataciones del ICE aprobadas por el Consejo Directivo que no se le hayan delegado a otro órgano de la Institución.
7. Aprobar o improbar los diferentes asuntos que constituyen la Orden del Día de la sesión sometida a su consideración.
8. Contar con un Sistema de Control Interno de aplicación obligatoria para cada uno de sus miembros.
9. Cualquier otra que debido a su naturaleza le corresponda.

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Cartago (JASEC)

Conformación

1-Para el caso de contrataciones directas de menor cuantía o por excepción hasta el límite económico de contratos de menor cuantía, la Junta de Adquisiciones quedará conformada por dos funcionarios de la Proveeduría, sin distinción del puesto que desempeñen, no obstante, el Coordinador asignará los contratos de acuerdo con su complejidad o especialidad. Las decisiones de la Junta de Adquisiciones se apoyarán en informes técnicos, legales o financieros cuando así lo amerite la naturaleza del contrato. Para efectos de funcionamiento y control, el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios mediante directriz regulará las funciones y responsabilidades de los funcionarios que participan en la tramitación de tales procesos.

El Acto final de las Contrataciones Directas deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de ofertas de conformidad con el artículo 116 del DE MINAET 35148. De requerirse informes técnicos, legales o financieros éstos se solicitarán en dos días hábiles y deberán ser respondidos en 4 días hábiles.

En las contrataciones directas por excepción al procedimiento ordinario, cuya estimación supere el límite de menor cuantía, el Coordinador siempre integrará la Junta de Adquisiciones en conjunto con un Profesional Licenciado o Bachiller, y el Líder de Área o Director del Proyecto. Para los casos cuya estimación quede dentro del rango de la licitación pública o por principios, se incorporará al Subgerente y al Gerente. En ausencia del Sub Gerente deberá integrarse el Director del Negocio en caso de que lo hubiere.

El límite económico de la Contratación Directa se definirá de conformidad con la resolución que incorpora los incrementos y especificaciones para cada ente público, conforme al artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa que se emite anualmente por la Contraloría General de la República.

2-Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea inferior a ¢200.000.000,00 la Junta de Adquisiciones estará integrada por un Profesional Contratar Bienes y Servicios (Bachiller o Licenciado) a quien se le asignó la gestión y el Coordinador de la Proveeduría, más el Líder del Área, o el Coordinador o el Director de Proyectos que requiera el bien o servicio.

La Junta de Adquisiciones será presidida por el Coordinador de la Proveeduría. En este caso la sesión de adjudicación se producirá como máximo en el doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas.

En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el profesional encargado, por cualquiera de los funcionarios profesionales del Proceso Contratar Bienes y Servicios, el Coordinador CBS por el Líder de la UEN de Apoyo, el Líder de la UEN respectiva o Director del Proyecto por el Sub Gerente.

Excepcionalmente en los casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.

Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea superior o igual a ¢200.000.000,00 e inferior al límite económico de la Licitación Pública, la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, el Líder del Área o el Director de Proyectos y el Sub-Gerente. En este caso la Junta será presidida por el Sub-Gerente.

En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios por el Líder de la UEN de Apoyo, el Líder del Área respectivo o Director de Proyecto por el Sub Gerente y el Sub Gerente por el Gerente.

Con el auxilio del Profesional Contratar Bienes y Servicios, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación. El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas.

3- Para el caso de Licitaciones Públicas, Internacionales o por principios, la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Gerente General quien la presidirá, el Líder de Área o el Director del Proyecto y el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, previo informe de recomendación suscrito en conjunto por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y el gestor a cargo de la recomendación técnica.

En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el Gerente por el Sub Gerente, el Líder del Área o Director del Proyecto por el Coordinador usuario del contrato y el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios por el Líder de la UEN de Apoyo.

Para todos los casos, por razones de oportunidad o necesidad, el superior podrá avocar la actuación de su subordinado bajo las reglas de la Avocación reguladas en el artículo 93 de la Ley General de la Administración Pública.

Con el auxilio del Ejecutivo de Cuenta Profesional asignado, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación. El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas y comunicarse en dentro de los tres días hábiles siguientes a su dictado.

Atribuciones

Corresponde a la Junta de Adquisiciones, la producción del acto final y todos aquellos que modifiquen, aclaren o adicione el acto final y la resolución de las impugnaciones de los procedimientos de contratación administrativa. Los miembros de este órgano colegiado, en su calidad de funcionarios públicos serán responsables de sus actos, y sus actuaciones generarán responsabilidad personal, tanto administrativo como civil, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda caber. En caso de incumplimiento de sus deberes, serán sancionados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. El capítulo tercero del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública, referente a los Órganos Colegiados aplica al funcionamiento de la Junta de Adquisiciones.

Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica de Costa Rica (JAPDEVA)

Conformación

Habrà una Comisión de Licitaciones en cada Administración (Portuaria y de Desarrollo) que estará integrada por:

- a) El Gerente Portuario o de Desarrollo, según corresponda, o el funcionario que este designe.
- b) El Director o Jefe Administrativo, según corresponda.
- c) El Jefe de la Proveeduría correspondiente.
- d) El Jefe de la Unidad Solicitante.

La Comisión estará presidida por el Gerente o Subgerente. La Proveeduría fungirá como Secretaría Ejecutiva.

Para que la Comisión pueda sesionar válidamente deberán estar presentes en sus sesiones el Gerente o Subgerente. Las ausencias temporales de los demás miembros deberán ser suplidas por el funcionario que le siga en rango dentro de su dependencia. La inasistencia a las sesiones deberá ser debidamente justificada ante quien la preside.

El Presidente de la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Atribuciones

La Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Recomendar al Consejo de Administración los actos de adjudicación de todas las licitaciones públicas y abreviadas cuya estimación sea superior al "Monto de Apelación".
- b) Resolver las licitaciones abreviadas con una estimación igual o inferior al "Monto de Apelación".
- c) Aprobar los carteles de todas las licitaciones y verificar antes de hacer el llamado a licitación que se han cumplido los requisitos previos de la contratación.
- d) Resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra los actos de adjudicación en licitaciones abreviadas cuya estimación sea igual o inferior al "Monto de apelación".
- e) Informar cuatrimestralmente al Consejo de Administración de todas las fechas en que se adjudicarán licitaciones y de todos los recursos de revocatoria interpuestos con indicación de los motivos que los fundamentan.

- f) Convocar a cualquier funcionario de JAPDEVA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- g) Adjudicar las contrataciones que superen el 50% del monto de la Contratación Directa establecido por la Contraloría General de la República.
- h) Aprobar los contratos que se deriven de los concursos que haya promovido.

El Instituto Costarricense de Ferrocarriles (INCOFER)

El superior jerárquico de la Junta de Adquisiciones es el Consejo Directivo.

Conformación

La Junta de Adquisiciones estará integrada por cuatro miembros titulares: El Presente Ejecutivo, los Gerentes Administrativo y de Operaciones, así como el Proveedor Institucional. En caso de que algún miembro de la Junta no pueda asistir de forma justificada a las sesiones, podrá ser sustituido por quien asume su cargo quien deberá contar con la debida autorización por escrito de la Presidencia Ejecutiva.

La Junta de Adquisiciones podrá convocar a sus sesiones o pedir informes o peritajes a cualquier funcionario del INCOFER, cuando lo requiera.

El Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, o en su ausencia quien le sustituya en su cargo, fungirá como asesor de la Junta de Adquisiciones con voz, pero sin voto.

Atribuciones

- 1) Ejecutar los diferentes procedimientos y trámites de compra de toda índole, presentando para cada procedimiento de contratación al Consejo Directivo el respectivo expediente con la recomendación de adjudicación correspondiente. Presentará ante el Consejo Directivo los trámites de donaciones, aprobación de cartas de crédito, líneas de crédito de corto plazo (menores de trescientos sesenta días), seguros y coberturas, u otros propios de su competencia que requieran ser resueltos por dicho Consejo Directivo, según define en los artículos 3 y 4 de este Reglamento.
- 2) Recomendar la resolución en procesos de donaciones que se propongan al Consejo Directivo.
- 3) Proponer al Consejo Directivo cambios en la normativa interna de contratación administrativa del INCOFER
- 4) Aprobar los procedimientos internos que regulen el funcionamiento de la Junta.
- 5) Resolver cualquier gestión sobre contrataciones aprobadas por el Consejo Directivo que no se le hayan delegado a otro órgano de la Institución.
- 6) Aprobar o improbar los diferentes asuntos que constituyen el Orden del Día de la sesión sometida a su consideración.
- 7) Cualquier otra que debido a su naturaleza le corresponda.

Banco Central de Costa Rica (BCCR)

El Banco Central funciona bajo la dirección de una Junta Directiva que está integrada por el Presidente del BCCR, que es nombrado por el Consejo de Gobierno, el Ministro de Hacienda y otras cinco personas con conocimientos en diferentes áreas de la dinámica financiera, bancaria y de administración.

La Junta Directiva del Banco Central tendrá las siguientes atribuciones, competencias y deberes (Enfocadas al mercado de divisas, el trámite de contratación lo centraliza el Departamento de Proveeduría):

a) En materia cambiaria:

i) Establecer, con el voto favorable de por lo menos cinco de sus miembros, el régimen cambiario que considere apropiado, ajustándose a las disposiciones legales.

ii) La Junta Directiva podrá establecer un régimen cambiario en el cual la determinación del tipo de cambio le corresponda efectuarla al Banco Central. En este caso, la fijación deberá hacerla la Junta Directiva con el voto favorable de, por lo menos, cinco de sus miembros. También podrá la Junta establecer un régimen cambiario, donde la determinación del tipo de cambio le corresponda hacerla al mercado. En este caso, podrá adoptar un sistema con intervención del Banco o sin ella.

iii) En el caso en que el sistema que establezca el Banco Central requiera, para el cumplimiento de los fines establecidos en esta ley, la intervención del Banco en el mercado de divisas, la Junta Directiva establecerá los límites de dichas acciones y ejercerá un control sobre ellas.

b) Establecer las tasas de interés y de redescuentos del Banco, así como las comisiones para sus operaciones activas y pasivas. En el caso de operaciones de mercado abierto, esta facultad podrá ser delegada por la Junta Directiva en una comisión compuesta, como mínimo, por tres miembros de dicha Junta. En este caso, la Junta fijará los límites a las actuaciones de tal comisión.

c) Dirigir la política monetaria, cambiaria y crediticia de la República y reglamentar de modo general y uniforme, las normas a que los intermediarios financieros deberán ajustarse.

d) Aprobar, modificar y controlar el programa monetario y su ejecución, por lo menos trimestralmente.

e) Aprobar la compra de letras del tesoro, con el voto de por lo menos cinco de sus miembros.

f) Regular las operaciones de crédito y establecer las condiciones generales y los límites de las diferentes operaciones del propio Banco, autorizadas por la ley.

g) Determinar los niveles de los encajes mínimos legales, el margen máximo de intermediación financiera, el límite máximo global de las colocaciones e inversiones de las instituciones financieras y los recargos arancelarios, de acuerdo con la ley.

h) Ejercer todas las funciones y atribuciones que, respecto de las entidades financieras, le confieren las leyes.

i) Fijar las posiciones del Banco como representante, agente o depositario del Estado, en sus relaciones con instituciones monetarias y bancarias de carácter internacional, de conformidad con los tratados suscritos y ratificados por la República y designar los funcionarios que deba nombrar el país en esas instituciones, siempre que esa designación le corresponda al Banco Central. En consecuencia, le corresponderá aprobar los términos y condiciones de los acuerdos por suscribir por el Banco, con esas instituciones.

j) Fijar las posiciones del Banco en sus relaciones con las instituciones del Estado.

k) Acordar y revocar la designación de corresponsales, dentro y fuera del país, y aceptar la corresponsalía de las instituciones que le permite la ley.

l) Acordar, reformar e interpretar los reglamentos internos del Banco y regular sus servicios de organización y administración.

- m) Acordar el presupuesto anual de la Institución y los presupuestos extraordinarios. Ambos requerirán la aprobación de la Contraloría General de la República. Asimismo, podrá dictar sus propias políticas en materia de clasificación y valoración de puestos; para ello, tomará en cuenta las particularidades y necesidades específicas de las funciones realizadas por sus órganos, dependencias y órganos desconcentrados.
- n) Nombrar y remover al Gerente, los Subgerentes, el Auditor Interno y el Subauditor Interno y asignarles sus funciones y deberes, dentro de las prescripciones de esta ley.
- ñ) Aprobar la memoria anual, los balances y las cuentas de ganancias y pérdidas, así como el destino de las utilidades, de acuerdo con los preceptos de ley.
- o) (Derogado por la Ley Reguladora del Mercado de Valores, Ley No. 7732).
- p) (Derogado por la Ley Reguladora del Mercado de Valores, Ley No. 7732).
- q) Otorgar y revocar poderes a los funcionarios que determine, con las facultades y las limitaciones que ella establezca.
- r) Acordar la realización de concursos públicos para promover la investigación sobre temas propios de la competencia del Banco Central, así como el otorgamiento de premios dentro de estos concursos, todo conforme a las disposiciones reglamentarias que dicte la Junta Directiva.
- s) (Derogado por la Ley Reguladora del Mercado de Valores, Ley No. 7732).
- t) Dictar los presupuestos, ordinarios y extraordinarios, de los órganos desconcentrados encargados de la supervisión de las actividades financieras, así como el régimen de salarios y otras remuneraciones. Al establecer este régimen, se tendrán en cuenta las necesidades específicas de cada órgano.
- u) Ejercer las demás funciones, facultades y deberes que le correspondan, de acuerdo con las leyes.

El Departamento de Proveeduría:

Son funciones de la Proveeduría Institucional, las siguientes:

- 1.- Informar mediante circulares internas y externas sobre los trámites administrativos que deben cumplirse en relación con el proceso de gestión de compras.
- 2.- Programar anualmente los pagos de servicios, contratos continuos, adquisiciones y bienes contratados o por contratar.
- 3.- Recibir, tramitar, registrar y custodiar todos los documentos que conforman el Registro de Proveedores.
- 4.- Evitar la fragmentación ilícita en el proceso de gestión de compras.
- 5.- Normalizar y estandarizar los diferentes formatos de carteles y mantenerlos actualizados.
- 6.- Actualizados.
- 7.- Determinar si proceden las decisiones iniciales que presenten los Centros de Costo tanto del BCCR como de los ODM y preparar los carteles para los procedimientos ordinarios de contratación, así como las otras modalidades de contratación.
- 8.- Atender las solicitudes de aclaración y/o modificación que se presenten durante el proceso de gestión de compras.
- 9.- Emitir los informes de condiciones generales y legales que se requieran como parte del proceso de gestión de compras.
- 10.- Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación.
- 11.- Elaborar, tramitar y custodiar los contratos administrativos que requieran de formalización en simple documento o escritura pública.
- 12.- Aprobar internamente para efectos de eficacia jurídica, las contrataciones que lleve a cabo tanto el BCCR como los ODM. También gestionará el refrendo contralor cuando proceda.

- 13.- Elaborar y entregar la orden de compra del bien, servicio u obra.
- 14.- Coordinar con los Centros de Costo tanto del BCCR como de los ODM, lo concerniente al uso y la supervisión de la Tarjeta de Compras Institucionales, de acuerdo con el monto y los lineamientos que defina el titular de la competencia institucional en materia de tarjetas y de conformidad con lo que establece la LCA y su Reglamento.
- 15.- Calcular y efectuar, previa coordinación con el Centro de Costo, el pago de la revisión y reajuste de precios, siguiendo los indicadores establecidos para tal efecto.
- 16.- Efectuar los pagos que se deriven de la compra de bienes, servicios u obras que hayan sido tramitados por el procedimiento de contratación correspondiente y recibidos a entera satisfacción por parte del Encargado General de la Contratación, así como aquellos que se generen producto de compras realizadas por medio de la Tarjeta de Compras Institucionales.
- 17.- Mantener actualizado, en la página web del BCCR el registro de particulares inhabilitados por la Institución, a efecto de limitar su participación en futuras contrataciones.
- 18.- Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente físico de cada contratación administrativa. Cuando la infraestructura tecnológica lo permita, el expediente se llevará en forma digital o electrónica, manteniendo el orden cronológico según la presentación de cada documento, actuación o comunicado.
- 19.- Tramitar las gestiones que el Encargado General de la Contratación le formule, conducentes a la rescisión o resolución de algún contrato en particular.
- 20.- Brindar la asesoría y capacitación que en materia de contratación administrativa soliciten los funcionarios involucrados en el proceso de gestión de compras.
- 21.- Controlar que las garantías de participación, de cumplimiento y colaterales exigidas por el BCCR y los ODM para cada procedimiento de compra, se mantengan vigentes por todo el tiempo requerido, así como tramitar la ejecución de cualquiera de ellas cuando corresponda. La custodia de los títulos valor que se presenten, producto de las garantías, serán responsabilidad del Departamento de Tesorería.
- 22.- Realizar el cálculo y llevar el control del cobro de cláusulas penales y multas, una vez que el Encargado General de la Contratación lo haga del conocimiento de la Proveeduría.
- 23.- Informar acerca del avance de las diferentes actividades del proceso de gestión de compras, mediante el Sistema de Visibilidad de la Actividad Contractual u otros mecanismos de comunicación.
- 24.- Tramitar las compras con fondos de caja chica que se generen de conformidad con el “Reglamento para el trámite de compras de bienes y servicios por caja chica del Banco Central de Costa Rica y Órganos de Desconcentración Máxima”.
- 25.- Tramitar la venta o remate de aquellos bienes tanto del BCCR como de los ODM.
- 26.- Coordinar con los Centros de Costo, en el caso de la TCI, los horarios, días y lugares de uso, tipos de compra, monto máximo de consumo y demás parámetros que la Administración establezca para su uso.
- 27.- Mantener actualizado el presente Reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación administrativa como resultado de la promulgación de leyes, decretos o reglamentos ejecutivos y circulares que se emitan por las autoridades competentes.

Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)

El Banco Nacional funciona bajo la dirección de una Junta Directiva que está integrada por siete miembros propietarios (Directores) nombrados por el Consejo de Gobierno de

la República, por un periodo de ocho años. Entre ellos se elige un presidente, un vicepresidente y un secretario cada año.

La Junta Directiva es el máximo órgano rector del Banco. Sus funciones las ejerce con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por las leyes y reglamentos aplicables y principios de la técnica bancaria.

De las Competencias de la Junta Directiva

Sin perjuicio del ejercicio del resto de las competencias que le otorga el ordenamiento jurídico aplicable, la Junta Directiva ejercerá las siguientes funciones:

1) Dirigir la política financiera y económica del Banco, con el propósito de promover la seguridad, la solidez y sostenibilidad de la Institución. Una vez establecidas dichas políticas, junto con las metas y objetivos, la Junta Directiva podrá establecer los mecanismos de supervisión de su acatamiento por parte de la Gerencia General, incluyendo, sin limitarse a, la presentación de informes periódicos de cumplimiento de dichas metas y objetivos.

2) Establecer la visión y la misión del Banco, así como los objetivos estratégicos de la Institución. La Junta Directiva aprobará y supervisará el plan estratégico y de negocios con base en una propuesta de la Gerencia General, asimismo, aprobará los planes de gestión para la implementación del plan incluyendo, necesariamente, el establecimiento de objetivos en materia de resultados. La Junta Directiva velará permanentemente porque la gestión de la Gerencia General esté, en todo momento, alineada con los objetivos estratégicos del Banco para lo cual establecerá los mecanismos de fiscalización que considere convenientes incluyendo, sin limitarse a, la presentación de informes periódicos de cumplimiento y de resultados.

3) Aprobar los valores corporativos que servirán de base para el cumplimiento de sus funciones por parte de todos los colaboradores del Banco. Por lo anterior, la Junta Directiva velará porque dichos valores sean apropiadamente comunicados a toda la organización, de manera que sean efectivamente el estándar de la cultura organizacional del Banco, y se asegurará de que la Gerencia General aplique políticas y procedimientos destinados a fomentar el comportamiento profesional íntegro y ético de los funcionarios.

4) Regular los servicios de organización y administración de la Institución y dirigir su funcionamiento. Para tales efectos, la Junta Directiva conocerá y aprobará una propuesta de estructura general del Banco que garantice el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en el plan estratégico de la Institución. Dicha estructura deberá establecer y hacer cumplir líneas claras y precisas de responsabilidad en los funcionarios y en los órganos claves de la Institución. Una vez aprobada la estructura operacional del Banco, la Junta Directiva vigilará por su correcta implementación por parte de la Gerencia General, de manera que se propicie una estructura gerencial que fomente la delegación y la asunción de responsabilidades en toda la organización.

5) Establecer mecanismos de control y supervisión de gestión, contando con las facultades de solicitar, como órgano colegiado de dirección permanente, a la Auditoría General los estudios e informes que considere pertinentes; comités de apoyo y otras dependencias, previa aprobación de la Junta Directiva.

6) Crear las plazas y servicios indispensables para el debido funcionamiento de la Institución y fijar las respectivas remuneraciones. La Junta Directiva velará porque las

políticas y prácticas retributivas del Banco sean congruentes con su cultura empresarial, sus objetivos y con su estrategia en general de manera que exista una correcta relación entre retribución y rendimientos de los funcionarios, alineándose siempre lo anterior con los objetivos.

El Departamento de Proveduría:

Son funciones de la Proveduría Institucional, las relacionadas con la ejecución de los procesos de contratación administrativa del Banco.

Punto 5. Requerimientos para la implementación del Consejo de Adquisiciones

Luego del análisis de las instituciones de gobierno y las entidades bancarias que en la actualidad cuentan con una instancia decisoria en el tema de adjudicaciones en los diferentes procesos de contratación, se tiene que para la puesta en funcionamiento del Consejo de Adjudicaciones se requiere la conformación de una secretaría, para llevar a cabo todo el trámite administrativo propio de las sesiones que se realicen y de los acuerdos que se aprueben para comunicar a los interesados.

De conformidad con lo expuesto en el párrafo anterior, se presentan los siguientes escenarios:

Escenario 1. Delegar la labor en la Secretaria General de la Corte.

En la conformación del Consejo de Adquisiciones, resulta de suma importancia la figura del Secretario (a), la cual debe contar con el conocimiento y la preparación para llevar a cabo las funciones que se señalan en la propuesta de reglamento.

Con la finalidad de maximizar los recursos y aprovechar la logística que ya posee la Secretaria General de la Corte, sería de gran provecho que sea esta dependencia la que brinde el soporte en esta labor al Consejo de Adquisiciones, teniendo presente que es vital la presencia del Secretario (a) General de la Corte, tanto en las sesiones como en la coordinación de la logística.

Escenario 2. Crear las plazas de Secretario (a) y Técnico Administrativo del Consejo de Adjudicaciones.

En virtud de la complejidad y especialización del tema que debe atender el Consejo de Adjudicaciones, las funciones que debe atender el Secretario (a) requieren de un profesional con conocimiento en Contratación Administrativa, producto de una formación en Administración o Derecho.

De manera adicional a lo antes indicado, se requiere de personal de apoyo para cumplir con las labores de la lógica de funcionamiento del Consejo de Adjudicaciones.

Estas plazas podrían ser reubicadas de la Secretaría General de la Corte para que se dediquen a las labores que requiere el Consejo de Adjudicaciones.

Punto 6. Propuesta de Reglamento del Consejo de Adjudicaciones.

El documento adjunto resalta aspectos relacionados con la integración del Consejo de Adjudicaciones, competencias, deberes, atribuciones. De manera particular se destacan las funciones y atribuciones del Presidente y el Secretario (a) del Consejo Adjudicaciones.

REGLAMENTO DEL CONSEJO¹ DE ADJUDICACIONES DEL PODER JUDICIAL

De conformidad con las disposiciones y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas, así como la Ley General de Administración Pública, se emite el siguiente reglamento que regulará el funcionamiento y potestades del Consejo de Adjudicaciones del Poder Judicial.

CAPÍTULO PRIMERO

SECCIÓN I

DEL CONSEJO DE ADJUDICACIONES DEL PODER JUDICIAL

ARTÍCULO 1

El Consejo de Adjudicaciones del Poder Judicial es la instancia encargada de aprobar los diferentes procedimientos y trámites de compra del Poder Judicial, incluyendo las adjudicaciones, objeciones contra el cartel, impugnaciones contra el acto de adjudicación y otros propios de su competencia, que requieran ser resueltos por dicho Consejo, cuyo monto sea acorde a los topes establecidos por ley para las licitaciones abreviadas y las contrataciones directas por excepción que no superen el límite para las licitaciones abreviadas.

El Consejo de Adjudicaciones tendrá competencia para:

- a) Aprobar el Programa de Adquisiciones Institucional y sus modificaciones.
- b) Aprobar la adjudicación de las Licitaciones Abreviadas y las contrataciones directas por excepción que no superen el límite para las licitaciones abreviadas.
- c) Aprobar todas las modificaciones contractuales que deriven de las licitaciones abreviadas y compras directas por excepción al amparo de los artículos 12 y 12 Bis de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 208 y 209 de su Reglamento.
- d) Aprobar las directrices o lineamientos que en materia de contrataciones regula el actuar de las oficinas judiciales.
- e) Conocer las mejoras tecnológicas propuestas por los contratistas para los procedimientos de licitación abreviada y las contrataciones directas por excepción que no superen el límite para las licitaciones abreviadas.

¹ Si bien la propuesta elaborada por la Dirección Ejecutiva establece un “Consejo de Adjudicaciones”, el propio texto de la propuesta reglamentaria, a partir de la Sección III, usa como término homólogo el de “Comité”. Al efecto se recomienda uniformar la nomenclatura para tenerle como un “Comité de Adjudicaciones”, de modo que el término “Consejo” se reserve para el Consejo Superior y el Consejo de la Judicatura.

- f) Resolver los recursos de objeción al cartel en las Licitaciones Abreviadas y las contrataciones directas por excepción que no superen el límite para las licitaciones abreviadas.
- g) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas.
- h) Convocar a cualquier funcionario del Poder Judicial con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- i) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación administrativa, según su rango de acción y competencia.

El Superior Jerárquico del Consejo de Adjudicaciones es el Consejo Superior del Poder Judicial.

ARTÍCULO 2

El Consejo de Adjudicaciones estará integrado por un Integrante del Consejo Superior y las personas que ocupan los cargos en el Poder Judicial de Director Ejecutivo, Director Jurídico y Proveedor Institucional.

En la integración del Consejo Adjudicaciones podrán participar además los jefes de las direcciones de: Tecnología de la Información, Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública y el Departamento de Servicios Generales, cuando su criterio técnico y especializado se requiera para la contratación, quienes de conformidad con lo que establece el artículo 54 inciso 1 de la Ley General de la Administración Pública, tendrán voz, pero no voto.

El Integrante del Consejo Superior del Poder Judicial actuará como presidente del Consejo de Adjudicaciones, durante el proceso de votación de los asuntos que se incluyen en la agenda y que requieran aprobación, de presentarse un empate en las votaciones, se recurrirá al voto calificado.

La asistencia a las sesiones del Consejo tendrá carácter de obligatoria y solo se podrá excusar por motivos de viaje, incapacidad, vacaciones u otra muy calificada, previa autorización del presidente de esa representación. El titular será sustituido por quien esté nombrado u juramentado como suplente por parte del presidente del Consejo.

El Consejo de Adjudicaciones podrá convocar a sus sesiones o pedir informes o peritajes a cualquier funcionario del Poder Judicial, cuando lo requiera.

ARTÍCULO 3

Son deberes del Consejo de Adjudicaciones del Poder Judicial:

1. Aprobar los diferentes procedimientos y trámites de compra de toda índole, incluyendo las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto de adjudicación de las licitaciones abreviadas y las contrataciones directas por excepción que no superen el límite para las licitaciones abreviadas.
2. Proponer cambios en la normativa interna de compras del Poder Judicial y aprobar los procedimientos internos que regulen el funcionamiento del Consejo.
3. Resolver cualquier gestión sobre contrataciones del Poder Judicial aprobada por el Consejo Superior que no se le haya delegado a otro órgano de la Institución.

4. Aprobar o improbar los diferentes asuntos que constituyen el Orden del Día de la sesión para su consideración.
5. Cualquier otra que debido a su naturaleza le corresponda.

ARTÍCULO 4

Son deberes de los miembros del Consejo de Adjudicaciones del Poder Judicial:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas.
2. Justificar la inasistencia a las sesiones.
3. Votar los asuntos sometidos a su consideración y razonar su voto cuando lo considere necesario.
4. Ejecutar y rendir informes sobre asuntos solicitados por el Consejo de Adjudicaciones.
5. Abstenerse de votar en asuntos en donde tenga interés directo o algún familiar, conforme lo determina la ley.

ARTÍCULO 5

Son atribuciones de los miembros del Consejo de Adjudicaciones del Poder Judicial.

1. Formular y presentar oportunamente proyectos, proposiciones, sugerencias y mociones sobre asuntos que se sometan a su conocimiento; o sea, de interés para el Poder Judicial, así como solicitar la revisión, revocatoria o anulación de algún acuerdo.
2. Hacer constar en actas el voto negativo con el respectivo razonamiento de este.
3. Designar, cuando lo considere necesario debido a la trascendencia del asunto a discutir, o bien de la especialidad de la materia, un asesor ad hoc, que asista a la sesión para que participe en la discusión y esté disponible para evacuar las consultas que sobre el tema tuvieren los miembros.

SECCIÓN II DEL PERSONAL DE ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ARTÍCULO 6

Con el fin de desempeñar su función de la manera más eficiente posible, el Consejo de Adjudicaciones del Poder Judicial contará con un Secretario (a). Fungirá en tal función el Secretario (a) General de la Corte o bien, el que esa dependencia designe.

SECCIÓN III DEL PRESIDENTE DEL COMITE

ARTÍCULO 7

Son deberes y atribuciones del Presidente:

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren.
2. Ejecutar los acuerdos que se dicten.
3. Velar por la buena administración interna de los acuerdos que saldrían de las resoluciones que por competencia tengan que emitir.

4. Aprobar la agenda de las sesiones.
5. Velar porque se cumpla la orden del día de la agenda de cada sesión, someter a votación los asuntos conocidos por el Consejo, computar los votos, declarar la aprobación o rechazo del asunto, hacer aclaraciones y posposiciones.
6. Aplicar las medidas disciplinarias pertinentes cuando sea necesario, mantener el orden y seguridad de las sesiones y sus miembros.
7. Abrir, declarar recesos, suspender y levantar en cualquier momento las sesiones ordinarias o extraordinarias, por causa justificada.
8. Dirigir la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento del Consejo.
9. Conceder la palabra en el orden solicitado por cada miembro, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá la palabra al solicitante inmediatamente después de que finalice quien tuviera el uso de la palabra en ese momento.
10. Resolver cualquier asunto de empate sometido a aprobación del Consejo, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
11. Firmar las actas de cada sesión.

SECCIÓN IV DEL SECRETARIO (A) DEL COMITE

ARTÍCULO 8

Son deberes del Secretario (a):

1. Dirigir y coordinar los asuntos de la Secretaría, informando periódicamente al Presidente o al Consejo, la marcha de los asuntos que le hayan sido encomendados.
2. Ejecutar las tareas y funciones que específicamente se le encarguen.
3. Representar al Consejo en actos o eventos, cuando así se determine.
4. Preparar juntamente con el Presidente, las agendas de los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo y con la anuencia de éste, realizar la convocatoria formal a la sesión.
5. Procurar asistencia técnica a los miembros del Consejo, en la materia que requieran.
6. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo con voz, pero sin voto.
7. Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y hacer los ajustes y correcciones que formulen los miembros del Consejo.
8. Firmar junto con el Presidente las actas de cada sesión.
9. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por el Consejo.
10. Orientar a los miembros de la Junta sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que deba resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a actos anteriores.
11. Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por el Consejo y comunicar mensualmente su cumplimiento.
12. Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales del Consejo, que, de oficio o a solicitud de parte, deban extenderse.
13. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y de las empresas, así como con otras instituciones públicas o privadas.
14. Atender y resolver, siempre y cuando procedan legalmente, las consultas verbales y escritas que presenten las otras dependencias de la Institución, clientes, proveedores,

instituciones públicas y público en general, relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento del Consejo.

15. Velar porque se cuente con los recursos y logística necesarios para el funcionamiento del Consejo.

16. Archivar electrónicamente los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión del Consejo, los cuales deben ser respaldados periódicamente.

17. Cualquier otra que le indique el Consejo o su Presidente.

ARTÍCULO 9

En caso de ausencia o enfermedad del Secretario (a) en las sesiones ordinarias o extraordinarias, será sustituido por el suplente previamente designado por el Consejo, quien asumirá los deberes, funciones y responsabilidades inherentes al cargo de Secretario (a), por el tiempo de su ausencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADJUDICACIONES

SECCIÓN I SESIONES

ARTÍCULO 10

El Consejo de común acuerdo, definirá los días en que sesionará en forma ordinaria y extraordinaria.

Para que el Consejo de Adjudicaciones pueda sesionar válidamente, deberán estar presentes la mitad más uno de los miembros que la constituyen.

ARTÍCULO 11

Las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se realizarán en forma privada, salvo que, por mayoría del Consejo, se acuerde permitir el acceso del público en general, o algún grupo o personas específicas, a los cuales les podrá conceder el derecho a participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

SECCIÓN II DEL ACTA

ARTÍCULO 12

El Secretario (a) levantará un borrador de acta de cada sesión, el cual contendrá el nombre de las personas asistentes, el lugar, fecha y hora de inicio y finalización, los puntos principales de discusión, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos. Cuando algún miembro del Consejo quiera razonar su voto o hacer algún comentario y así lo quiera hacer constar en el acta respectiva, señalará al Secretario (a)

en el momento de su intervención, que así lo consigne, debiendo éste transcribir literalmente de la grabación que se esté realizando.

ARTÍCULO 13

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Para tal efecto, el borrador del acta deberá someterse al conocimiento de todos los miembros de la Junta, con al menos veinticuatro horas de antelación a la próxima sesión ordinaria.

ARTÍCULO 14

Cuando el borrador del acta sea sometido al conocimiento y aprobación del Consejo, será corregido por el Secretario (a), en caso de ser necesario. Una vez realizadas dichas correcciones, la Secretaría procederá a imprimir el acta en el Libro Oficial de Actas del Consejo y será firmado por el Presidente y el Secretario (a) del Consejo, dando fe de que dicha acta es fiel del documento aprobado por el Consejo.

SECCIÓN III DE LOS ACUERDOS Y RECURSOS

ARTÍCULO 15

Los acuerdos del Consejo serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes.

Los acuerdos quedarán en firme en la sesión que se dicten, si así lo disponen al menos tres de los cuatro miembros que conforman el Consejo. En caso contrario, quedarán en firme en la siguiente sesión donde se apruebe el acta correspondiente.

ARTÍCULO 16

No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en la orden del día, salvo que estén presentes tres de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

ARTÍCULO 17

Los miembros del Consejo podrán hacer constar en la respectiva acta, su voto contrario al acuerdo emitido y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

ARTÍCULO 18

Cualquiera de los miembros del Consejo podrá interponer recurso de revisión contra los acuerdos dictados que no estén firmes, en cuyo caso será interpuesto y resuelto al conocerse el borrador del acta en la sesión ordinaria siguiente, salvo que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, se decida conocer en sesión extraordinaria.

ARTÍCULO 19

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas como recursos de revisión, para efectos del artículo anterior.

ARTÍCULO 20

Contra los actos y resoluciones del Consejo de Adjudicaciones, procederán los recursos que se establecen en la Ley de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 21

De conformidad con el artículo 91 de la Ley General de la Administración Pública, el Consejo Superior mantendrá la obligación de vigilar la gestión del Consejo de Adjudicaciones, lo cual hará mediante un sistema de control interno.

ARTÍCULO 22

Los miembros del Consejo, en su calidad de funcionarios públicos, son responsables de sus actos y responderán por sus actuaciones. En caso de incumplimiento de sus deberes, serán sancionados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Transitorio.

- I. Los procedimientos de contratación que al momento de la entrada en vigencia estén en conocimiento del Consejo Superior, serán resueltos por este órgano hasta su finalización.

Rige a partir de.....