



Reglamento de la Actividad Ordinaria y Contratación Pública de RECOPE

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito comunicar el acuerdo tomado por la Junta Directiva de la Empresa, el cual consta en el artículo 05, de la Sesión Ordinaria No. 5415-113, celebrada el martes 02 de julio de 2024:

Acuerdo firme:

1. Aprobar el “Reglamento de la Actividad Ordinaria y Contratación Pública de RECOPE”, de conformidad con la recomendación de la Gerencia General contenida en el oficio GG-0315-2024, del 21 de junio del 2024, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ORDINARIA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE 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, Ley General de Contratación Pública No.9986 y su Reglamento; la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo Sociedad Anónima (en adelante RECOPE), en uso de sus atribuciones y facultades aprueba la presente reglamentación interna.

Capítulo I

Disposiciones Generales

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.

Este Reglamento tiene como objeto establecer el marco normativo interno que guiará el actuar de RECOPE en la gestión de los procesos de contratación 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.

Cuando en este Reglamento se hace referencia a una determinada unidad administrativa, se entiende que la supervisión y aprobación de la gestión corresponde al titular subordinado que ostenta la jefatura de dicha dependencia.

Artículo 2.- Unidad Administrativa encargada

Dependencia encargada de los procedimientos de contratación pública. El Departamento 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 II

Contratación y Compras de la Actividad ordinaria de RECOPE

Artículo 3.- Principios

Las contrataciones que realice RECOPE en su actividad ordinaria se regirán por los siguientes principios:

3.1 Principio de Transparencia

Toda la información relativa a los procedimientos de contratación debe ser accesible y comprensible para cualquier interesado. RECOPE aplicará las medidas necesarias para prevenir la corrupción y garantizar la integridad en la gestión de las contrataciones que promueva.

3.2 Principio de Igualdad y Libre Competencia

RECOPE asegurará que todos los oferentes inscritos tengan las mismas oportunidades de participar en los procesos de contratación. No deben existir discriminaciones ni favoritismos, fomentando la libre competencia y evitando prácticas anticompetitivas.

3.3 Principio de Eficiencia y Eficacia

La contratación por actividad ordinaria debe realizarse de manera que se logre la mejor relación calidad-precio. Esto implica la optimización de los recursos disponibles para obtener el máximo beneficio posible.

3.4 Principio de Publicidad

Todos los actos y decisiones de la contratación deben ser divulgados públicamente, con excepción de aquellos que hayan sido declarados confidenciales.

3.5 Principio de Responsabilidad

Las personas involucradas en los procesos de contratación deben actuar con responsabilidad y rendir cuentas por sus decisiones y actuaciones. La responsabilidad incluye tanto la gestión eficiente de los recursos como el cumplimiento de las normativas aplicables.

3.6 Principio de Buena Fe

Las partes involucradas en los procesos de contratación deben actuar con honestidad, integridad y confianza mutua. La buena fe es esencial para mantener relaciones contractuales justas y equitativas.

3.7 Principio de Proporcionalidad

Las decisiones y actuaciones en los procesos de contratación deben ser adecuadas y no excesivas en relación con los fines que se persiguen, con el fin de evitar la arbitrariedad y el abuso de poder.

3.8 Principio de Oportunidad

Las decisiones deben tomarse en el momento adecuado y con la diligencia debida para asegurar la mejor utilización de los recursos y satisfacer oportunamente el abastecimiento nacional de combustible.

Artículo 4.- Definición

Conforme con lo dispuesto por la Ley N°6588 que Regula a la Refinadora Costarricense de Petróleo y la Ley 7356 Ley del Monopolio a favor del Estado para la Importación, Refinación y Distribución al Mayoreo del Petróleo Crudo, sus



Junta Directiva

Combustibles Derivados, Asfaltos y Naftas, se define como actividad ordinaria de RECOPE:

- a) La adquisición, importación, exportación, transporte e inspección de petróleo y sus derivados, asfaltos, naftas, biocombustibles y compuestos utilizados para su formulación.
- b) La venta de productos derivados del petróleo, sus combustibles derivados, asfaltos y naftas.

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 5.- Modalidades de contratación

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

5.1 Concurso internacional (CI)

Es la modalidad de contratación mediante la cual se realiza la adquisición, importación, exportación, transporte e inspección de petróleo y sus derivados, asfaltos, naftas, biocombustibles y compuestos utilizados para la formulación de combustibles, según la programación anual.

5.2 Concurso por excepción (CE)

Es la modalidad de contratación que se utiliza, cuando por razones de urgencia, oportunidad o conveniencia empresarial, debidamente justificadas que respondan a situaciones internas o externas no previstas, para la adquisición, importación, exportación, transporte e inspección de petróleo y sus derivados, asfaltos, naftas, biocombustibles y compuestos utilizados para la formulación de combustibles. Las razones que motivan el uso de esta modalidad deben ser acreditadas en el expediente de la contratación.

Artículo 6.- Comité de Contratación de Combustible (CCC).

6.1 Funciones

El Comité de Contratación de Combustible (CCC) será la instancia funcional encargada de realizar las recomendaciones finales en los procedimientos de contratación de la actividad ordinaria que son aprobados por la Junta Directiva y aprobar aquellos que están bajo su propia competencia o delegados por la Junta Directiva. Además, deberá velar por la eficiencia, transparencia y debido proceso en las contrataciones que se realicen dentro de la actividad ordinaria de RECOPE.

6.2 Integración

El Comité de Contratación de Combustible estará integrado por la persona que ocupe el cargo de titular en la Gerencia General, Dirección de Operaciones, Dirección de Desarrollo, Dirección de Aseguramiento y Dirección de Administración y Finanzas. La Presidencia del Comité estará a cargo de la Gerencia General. El cargo de la Vicepresidencia del Comité será asumido por la Dirección de Operaciones.

6.3 Suplencias

En caso de ausencia de la persona que ostente la Presidencia del Comité, el cargo lo asumirá la Vicepresidencia. En caso de ausencia simultánea de la Presidencia y de la Vicepresidencia, la Presidencia será asumida por la Dirección de



Administración y Finanzas.

6.4 Sesiones

El Comité se reunirá cada vez que sea convocado por la Presidencia o la Vicepresidencia, conforme sea demandado por parte de unidad gestionante encargada de tramitar las modalidades de contratación reguladas en el artículo 5 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 y deberán grabarse en audio y video. De cada sesión se levantará un acta de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.

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. Sin necesidad de acuerdo previo, podrá asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, personal de la unidad gestionante en aquellas sesiones en que se tramiten contrataciones correspondientes a su dependencia.

Las personas integrantes del Comité no devengarán pago de dietas por su participación en las sesiones.

6.5 Quórum para sesionar

El quórum para sesionar será de la mitad más uno de sus integrantes.

6.6 Votación

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. Las causales de impedimento se regirán por lo establecido en el artículo 12, siguientes y concordantes del Código Procesal Civil. La abstención y recusación se regirán por lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

6.7 Acuerdos

Para su validez, los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría absoluta y serán de acatamiento obligatorio. 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.

6.8 Actas

De cada sesión del Comité se levantará un acta que contendrá: la fecha exacta de la reunión, el horario de inicio y finalización, y el lugar donde se llevó a cabo; los nombres de los integrantes del CCC presentes en la sesión, así como de los invitados que hayan participado. Se detallarán los temas que se abordaron en la reunión, siguiendo el orden en que fueron discutidos, para lo cual se realizará una transcripción literal de la sesión para documentar en detalle los debates y argumentos expresados. El acta de cada sesión del CCC será aprobada en la siguiente sesión ordinaria del Comité y solo podrá abstenerse de votar aquel integrante que no haya asistido a la sesión. En caso de disconformidad con los acuerdos adoptados o con el contenido del acta, los miembros del CCC podrán presentar un recurso de revisión con base en lo establecido en el artículo 55 de la Ley General de la Administración Pública.



Artículo 7.- Funciones de la Presidencia del Comité

Corresponderá a la Presidencia del Comité realizar las siguientes funciones:

- a) Aprobar la propuesta de orden del día y la convocatoria a las sesiones.
- b) Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
- c) Abrir y cerrar las sesiones.
- d) Determinar cuándo se llevarán a cabo las sesiones con la asistencia exclusiva de las personas integrantes del Comité.
- e) Convocar a las personas que participarán como invitados a las sesiones del Comité.
- f) Cuando hubiese empate en la votación de un asunto, la Presidencia en ejercicio del Comité tendrá voto calificado (doble voto) para resolver.
- g) Autorizar el inicio de los concursos por excepción en caso de urgencia.

Artículo 8.- Funciones de la Secretaría del Comité

El Gerente de la Dirección de Administración y Finanzas ocupará el cargo de la secretaría conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública. En su ausencia o cuando este ocupe el cargo de la Presidencia, se nombrará un suplente.

8.1 Secretaría de actas

El CCC contará con una Secretaría técnica, llamada Secretaría de Actas 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:

- a) 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.
- b) Comunicar las convocatorias a las sesiones, previa aprobación de la Presidencia del Comité.
- c) Asistir a la Presidencia, a la Secretaría del Comité y demás integrantes, en cuanto a la gestión de la información que se requiera y durante las sesiones del Comité.
- d) Levantar las actas en formato electrónico, con la firma de la Presidencia y la Secretaría del Comité, en las cuales constará el debido control de asistencia. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.
- e) Comunicar los acuerdos adoptados a las instancias pertinentes.
- f) 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.- Registro de proveedores

El Departamento de Proveeduría deberá llevar un Registro de Proveedores de la actividad ordinaria, el cual estará publicado en la página web de RECOPE (www.recope.go.cr). Este Registro tiene como objetivo contar con una base de datos de proveedores precalificados para la compra de petróleo y sus derivados, asfaltos,



Junta Directiva

naftas, biocombustibles y compuestos utilizados para la formulación de combustibles, así como la contratación de los servicios que se encuentren tipificados dentro de la actividad ordinaria de RECOPE.

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. Sin embargo, con previa autorización del Comité de Contratación de Combustible, se podrá invitar a participar en un concurso a proveedores no inscritos en el Registro. En caso de que se invite a un potencial oferente en proceso de inscripción este podrá presentar una oferta y ser adjudicado, solo si, antes del acto final de adjudicación, ha completado satisfactoriamente el proceso de inscripción en el Registro.

9.1 Procedimiento de Inscripción y Exclusión

El Departamento de Proveeduría elaborará el procedimiento mediante el cual se regulará el funcionamiento del Registro de Proveedores, estableciendo en el mismo los requisitos, plazos y responsables para la tramitación de incorporaciones y exclusiones; así como las categorías y sub-categorías necesarias para promover los procedimientos de contratación. Dicho procedimiento será aprobado por el Comité de Contratación de Combustible y se publicará en la página de RECOPE (www.recope.go.cr).

Un proveedor podrá ser excluido del Registro de Proveedores por falta de actualización de requisitos o por incumplimientos en el contrato. La exclusión del registro podrá incluir una inhabilitación de uno (1) a diez (10) años. La inhabilitación se aplicará con base en criterios de proporcionalidad y razonabilidad de acuerdo a la gravedad del incumplimiento y/o los daños causados. La exclusión del Registro por falta de actualización no acarrea la inhabilitación.

El rechazo de la solicitud, la incorporación, la exclusión con o sin inhabilitación al registro de proveedores será aprobado por la Dirección de Operaciones.

La resolución que aplique una exclusión con inhabilitación podrá ser apelada ante el Comité de Contratación de Combustible, la apelación deberá presentarse en el plazo de tres (3) días hábiles.

Artículo 10.- Confidencialidad de la información

La información enviada por los proveedores para la inscripción en el Registro de Proveedores será de carácter confidencial, así como el expediente que se conforme para tal efecto.

Cuando en los concursos se hubiese previsto la utilización del mecanismo de mejora de precio, los oferentes podrán conocer el precio de las ofertas hasta que se realice el acto final de apertura de la mejora de precios. El expediente administrativo durante las etapas de inicio del proceso de compra y proceso de contratación de la actividad ordinaria serán de carácter público hasta que se formalice la adjudicación del concurso.

Artículo 11.- Programación e Informe de la actividad contractual

El Departamento de Logística de Importación deberá someter para aprobación por parte del Comité; a más tardar, en la primera semana del mes de noviembre de cada año, el Plan Anual de la Actividad Contractual para el año siguiente. Una vez



Junta Directiva

aprobado este plan, el Comité lo hará de conocimiento de la Junta Directiva. Se excluye de la presente disposición, la modalidad establecida en el artículo 5.2. Cualquier modificación de esta programación, deberá ser aprobada previamente por el Comité para su ejecución y comunicada a la Junta Directiva.

La Presidencia del Comité deberá presentar, dos meses después del corte de cada semestre, un informe a la Junta Directiva sobre todas las contrataciones formalizadas en el semestre anterior, de las importaciones y exportaciones de combustibles realizadas, las ventas reales del período. Además, presentará un análisis del monitoreo de mercado y las estimaciones de demanda futura.

Artículo 12.- Trámite de los concursos

Se promoverá el inicio de los concursos con base en el Plan Anual de la Actividad Contractual o por solicitud del Departamento de Logística de Importación. El nivel de competencia autorizará el inicio y el cronograma del concurso.

En casos de urgencia, cuando se vea comprometido el abastecimiento de combustibles a nivel nacional, la Presidencia del Comité podrá autorizar el inicio de los concursos por excepción, quien deberá informar al Comité de dicha eventualidad.

12.1 Concursos Internacionales

Los concursos internacionales que se promuevan serán de conocimiento del Comité y serán aprobados por la Junta Directiva. El Comité conocerá y recomendará a la Junta Directiva para su aprobación lo siguiente:

- a) La estrategia de importación de los concursos internacionales, la cual debe contemplar, entre otros aspectos: volumen a contratar según la demanda del producto o servicio, plazo de contratación, especificaciones técnicas del producto o condiciones del servicio, tamaño de cargamentos, referencias y fórmula de precio a ser utilizadas, otras consideraciones técnicas, legales y comerciales, si las hubiesen.
- b) Los términos de los concursos internacionales a publicar.
- c) La adjudicación de los concursos internacionales que se promuevan.
- d) Modificaciones y prórrogas a los contratos de los concursos internacionales, si hubieren.
- e) La resolución de los contratos.

No obstante, con base en el Plan Anual de la Actividad Contractual, la Junta Directiva, bajo los principios que rigen esta actividad, podrá delegar la aprobación de ciertos concursos internacionales al Comité de Contratación de Combustibles.

Cuando el abastecimiento y continuidad del suministro esté amenazada y la Junta Directiva, por falta de quórum estructural o funcional, no pueda conocer y aprobar la recomendación del CCC, éste último estará facultado para aprobar lo que corresponda. Posteriormente, en la siguiente sesión de Junta Directiva, el Comité deberá rendir un informe sobre la decisión adoptada y las razones que fundamentaron dicho acto.

12.2 Concursos por Excepción

Los concursos por excepción que se promuevan serán de conocimiento y aprobación únicamente del Comité, quien deberá conocer y aprobar:

- a) Los términos de los concursos por excepción a publicar, los cuales



Junta Directiva

deberán considerar entre otros aspectos: volumen a contratar, plazo de contratación, especificaciones técnicas del producto o condiciones del servicio, tamaño de cargamentos, referencias y fórmula de precio a ser utilizadas, otras consideraciones técnicas, legales y comerciales, si las hubiesen.

- b) La adjudicación de las contrataciones que se promuevan.
- c) Modificaciones y prórrogas a los contratos, si hubieren.
- d) La resolución de los contratos.

12.3 Análisis de las ofertas

El Departamento de Logística de Importación deberá realizar y presentar los estudios técnicos y económicos sobre las ofertas recibidas, así como dar la recomendación correspondiente, de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma. La recomendación de adjudicación se basará en criterios técnicos y económicos.

El nivel de competencia dictará el acto final decretando la adjudicación del concurso o, en su defecto, la declaración de infructuoso o desierto.

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. De presentarse ofertas elegibles, pero por razones de interés público no convenga su adjudicación, el Comité o la Junta Directiva lo declarará desierto. En ambos casos, el acto deberá estar debidamente fundamentado.

Artículo 13.- Acciones recursivas

Únicamente cabrá el recurso de reposición contra el acto final que declare infructuoso los concursos para la modalidad de contratación establecida en el artículo 5.1. El recurso será resuelto por el Comité de Contratación de Combustible. El plazo para la interposición de la reposición será de un (1) día hábil posterior a la comunicación del acto final. El recurrente deberá manifestar que mantiene la vigencia de su oferta hasta por un plazo mínimo de diez (10) días hábiles. El Departamento de Proveduría será la dependencia encargada de recibir las acciones recursivas, a efecto de dar el trámite correspondiente.

El día hábil siguiente al recibo del recurso, el Departamento de Proveduría trasladará a la Asesoría Jurídica el expediente del concurso debidamente actualizado y remitirá copia del recurso al Comité y al Departamento de Logística de Importación.

El Departamento de Logística de Importación contará con dos (2) días hábiles para enviar a la Asesoría Jurídica un informe con el análisis técnico. Dentro del mismo plazo el Departamento de Proveduría, de considerarlo necesario, se pronunciará sobre los alegatos del recurrente.

Una vez recibidos los informes técnicos, la Asesoría Jurídica contará con dos (2) días hábiles para preparar y remitir la recomendación correspondiente para la resolución del recurso al Comité de Contratación de Combustible, señalando a este último del plazo que dispone para dictar la resolución del recurso incoado.

El CCC procederá con el estudio y consideración pertinentes a efectos de dictar la resolución dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y lo remitirá al Departamento de Proveduría, con copia a la Asesoría Jurídica, para que la primera realice la



Junta Directiva

comunicación correspondiente dentro del día hábil siguiente a que se reciba el acto de resolución.

El plazo para resolver podrá ser prorrogado, de forma excepcional por un período de dos (2) días hábiles adicionales.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, en la resolución correspondiente se dirá si procede la anulación del acto y dictar uno nuevo por parte del nivel de competencia.

No cabrán recursos sobre los actos de adjudicación y de declaratoria de desierto en los Concursos Internacionales, ni sobre los actos finales en los Concursos por Excepción y quedarán en firme desde su adopción.

No cabe el recurso de objeción en contra de los términos del concurso, en ninguna de las modalidades definidas en el artículo 5.

Artículo 14.- Formalización

Una vez comunicado el acto de adjudicación a todos los participantes del concurso y éste adquiera firmeza, se tendrá por perfeccionado el contrato. La relación contractual se registrará por el clausulado establecido en los términos de la contratación, lo estipulado en la oferta, las aclaraciones a la oferta y el acuerdo de adjudicación.

Artículo 15.- Gestión contractual

El Departamento de Logística de Importación 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 de adjudicación dictado por el nivel de competencia.

15.1 Modificación contractual y prórrogas

En caso de presentarse alguna situación excepcional que justifique la modificación de los términos contractuales y que implique un impacto económico para RECOPE, el Departamento de Logística de Importación estará en la obligación de gestionar de forma inmediata la autorización correspondiente ante el Comité o la Junta Directiva, según corresponda, para continuar con la ejecución contractual y garantizar el abastecimiento nacional de combustible. Cuando dicha autorización corresponda a la Junta Directiva, la recomendación deberá ser sometida de previo al Comité.

El acto 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.

15.2 Terminación contractual

El contrato se da por terminado una vez que la unidad gestionante 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, la Junta Directiva o el Comité, según corresponda, mediante resolución fundamentada, podrán dar por terminada de manera anticipada la relación



Junta Directiva

contractual con el contratista, si concurre alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Entrega defectuosa del bien o servicio por parte del contratista.
- b) Que el contratista no cumpla con el objeto de la contratación.
- c) 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 que da por terminada la relación contractual, el contratista podrá interponer un recurso de reposición en el plazo de dos (2) días hábiles posterior a la notificación. En el recurso solo se podrá alegar falta de exigibilidad de la obligación o cumplimiento comprobado. El recurso será resuelto por el Comité en un plazo de tres (3) días hábiles.

La terminación de la relación contractual descrita no limita la obligación del Departamento de Logística de Importación 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 III

Contratación y Compras de la Actividad No Ordinaria de RECOPE

Artículo 16.- Definiciones

Para los efectos del presente capítulo se entenderá por:

- a) Actividad no ordinaria: Se refiere a la actividad que no está contemplada en la actividad ordinaria definida en el Capítulo Segundo de este Reglamento.
- b) Máximo 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.
- c) Jerarca: Para efectos del Artículo 99 de la Ley General de Contratación Pública, cuando el órgano que emitió el acto final no sea jerarca de la Administración, es la Gerencia General quien ostenta la condición de jerarca para resolver los recursos de revocatoria, cuando el recurrente lo solicite en Licitaciones Menores. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 258 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, la Gerencia General ostenta la condición de jerarca para resolver los recursos de objeción en Licitaciones Menores, cuando el recurrente así lo solicite.
- d) LGCP: Ley General de Contratación Pública.
- e) Órgano Fiscalizador: Jefe de Dirección de la unidad gestionante, 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 gestionante.
- f) 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.



Junta Directiva

- g)** RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- h)** SIG: Sistema Integrado de Gestión.
- i)** 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.
- j)** Unidad Gestionante: 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 17.- Normativa aplicable

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

Artículo 18.- Niveles de competencia

Los niveles de competencia para el dictado de actos finales en los procesos de contratación se definen de la siguiente manera:

- a)** Unidad de Contratación Bienes y Servicios: Menos del umbral superior definido por la Contraloría General de la República para la licitación reducida, excluyendo obra pública.
- b)** Departamento de Proveeduría: Menos del umbral superior definido por la Contraloría General de la República para la licitación reducida de obra pública.
- c)** Direcciones: Menos del 50% del umbral superior definido por la Contraloría General de la República para licitación menor de obra pública.
- d)** Presidencia y Gerencia General: Menos del umbral superior definido por la Contraloría General de la República para la licitación menor de obra pública.
- e)** Junta Directiva: A partir del umbral definido por la Contraloría General de la República para la licitación mayor de obra pública.

Los umbrales definidos para los niveles de competencia, corresponden al régimen diferenciado, conforme a las disposiciones del artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública y se ajustarán de forma automática anualmente, según la actualización que efectúe la Contraloría General de la República en la segunda quincena del mes de diciembre, de acuerdo a lo dispuesto en la ley anteriormente citada.

La Junta Directiva de la Empresa otorgará competencia / poderes 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



Junta Directiva

con el jefe de la unidad solicitante, la dirección y la Dirección Operativa.

La Dirección Operativa 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 19.- 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:

19.1 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 Dirección Operativa de la unidad gestionante, 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.

19.2 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.

19.3 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 Dirección Operativa 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.

19.4 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.

19.5 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.

19.6 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.

19.7 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 Dirección Operativa de la unidad gestionante 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.

19.8 Procedimiento de resolución según el artículo 114 de la LGCP

El acto administrativo de resolución contractual debe ser adoptado por la Dirección Operativa de la unidad gestionante 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.

19.9 Rescisión por voluntad de la administración según el artículo 115 de la LGCP

El acto administrativo de rescisión unilateral debe ser adoptado por la Dirección Operativa de la unidad gestionante 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.

19.10 Rescisión del contrato por mutuo acuerdo según el artículo 116 de la LGCP

El acto administrativo de rescisión debe ser adoptado por la Dirección Operativa de la unidad gestionante 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.

19.11 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 17 de este Reglamento.

19.12 Alianzas estratégicas según artículo 13 del RLGCP

Cuando deba aplicarse esta excepción, corresponderá a la Junta Directiva como máximo jerarca adoptar el acto mediante el cual se apruebe el inicio del procedimiento.

19.13 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.

19.14 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.

19.15 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



precedente.

19.16 Plazo para dictar el acto final y caducidad del procedimiento según el artículo 140 del RLGCP

Corresponderá al Departamento de Proveeduría la aprobación de la prórroga al plazo para el dictado del acto final y en su ausencia a la Jefatura de la Unidad de Contratación de Bienes y Servicios. En ausencia de ambas, la Dirección de Administración y Finanzas estará facultada para realizar dicha prórroga. El acto de caducidad del procedimiento corresponderá adoptarlo al mismo nivel de competencia dispuesto para el dictado del acto final.

19.17 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.

19.18 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, por la Gerencia General.

19.19 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.

19.20 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 Dirección Operativa en la licitación menor y a la Gerencia General o, en su ausencia, a la Presidencia, en la licitación mayor.

19.21 Caducidad según el artículo 292 del RLGCP

La declaratoria de caducidad del contrato corresponderá a la Dirección Operativa hasta su nivel de competencia; para contratos de cuantías mayores corresponderá a la Gerencia General o, en su ausencia, a la Presidencia.

19.22 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 de la Unidad de Contratación de Bienes y Servicios, el Departamento de Proveeduría, las Direcciones Operativas, la Gerencia General y la Presidencia, según los niveles de competencia establecidos por la Junta Directiva, de conformidad con lo regulado sobre los niveles de competencia en el artículo 18 de este Reglamento.

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

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



Junta Directiva

Los pedidos que se generen en el SIG por parte del Departamento de Proveeduría, serán aprobados por los funcionarios que designe formalmente el titular de este.

Artículo 20.- Reclamos económicos

El acto administrativo mediante el cual se apruebe o rechace el reclamo económico que presenten los contratistas, debe ser emitido por quien tenga competencia para adoptarlo según la cuantía a reconocer conforme a los niveles de competencia regulados en el artículo 18 de este reglamento. Corresponderá a la Gerencia General aprobar los reclamos cuya cuantía sean competencia de la Junta Directiva.

Artículo 21.- Contrato de donación

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

Artículo 22.- 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 23.- Contratación de capacitación abierta

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

Artículo 24.- Contratación de urgencia

El procedimiento especial para la contratación de urgencia será regulado en la Normativa Interna en Contratación Pública.

Capítulo IV

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. Antes de que se complete la implementación de la nueva estructura de RECOPE establecida en el Reglamento de Organización, las referencias a las unidades administrativas específicas en el presente reglamento se entenderán de la siguiente manera:

- a) Cuando se indique Direcciones Operativas se deberá entender como



Junta Directiva

Gerencia de área.

- b)** Cuando se indique Dirección de Administración y Finanzas se deberá entender como Gerencia de Administración y Finanzas.
- c)** Cuando se indique Departamento de Proveduría se deberá entender como Dirección de Proveduría.
- d)** Cuando se indique Departamento de Logística de Importación se deberá entender como Dirección de Importación.
- e)** Cuando se indique Unidad de Contratación de Bienes y Servicios se deberá entender como Departamento de Contratación de Bienes y Servicios.

Aprobado por la Junta Directiva de RECOPE S.A. en San José, a los 02 días del mes de julio del 2024.

Atentamente,

Stephanie Ballesteró Marín
Secretaria de Actas

