

- a. Calcular y mantener actualizados los montos que por concepto de las garantías deben rendir los caucionantes.
- b. Comunicar anualmente al Departamento de Gestión del Talento Humano los montos actualizados que por concepto de las garantías deben rendir los caucionantes.
- c. Asesorar y recomendar a las instancias correspondientes las medidas que correspondan con el propósito de mantener los montos de garantía apropiados.
- d. Recibir, custodiar y verificar la efectividad de los documentos que comprueban la presentación de garantías por parte de los caucionantes, estableciendo para ello los controles y medidas de seguridad pertinentes.
- e. Informar al Departamento de Recursos Humanos y al superior jerárquico, cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución.
- f. Tomar las medidas adicionales que le correspondan para el resarcimiento de daños y perjuicios irrogados por el caucionante al patrimonio del CONARE, cuando la responsabilidad del caucionante haya sido declarada conforme lo establece el ordenamiento jurídico.
- g. Mantener un registro actualizado de los caucionantes que contenga al menos: nombre, puesto, tipo de garantía, número de póliza, grupo al que pertenece, monto desglosado de la prima, monto asegurado, fecha de emisión y vencimiento de la garantía y estado actual en cuanto a su vigencia.
- h. Promover o realizar, según sea el caso, los trámites de ejecución de la garantía, cuando proceda, o cancelarla cuando el funcionario cese en la institución.

Artículo 19.—**Denuncia de un ilícito.** Cuando un funcionario detecta que el caucionante en el ejercicio de sus funciones incurre en un acto ilícito que genere pérdida, defraudación o perjuicio sobre los fondos en efectivo, valores o equivalentes, bajo su responsabilidad; dará aviso a la instancia competente para realizar la investigación respectiva.

Artículo 20.—**Ejecución de la garantía.** Ejecución de la garantía. La ejecución de la garantía deberá ir precedida de un procedimiento, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, en virtud del cual quede demostrada la falta del funcionario caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios irrogados al CONARE, sin perjuicio de las responsabilidades de orden administrativo, civil o penal que correspondan. En el transcurso del proceso de ejecución, la Administración está facultada para acceder la información ante las instancias que tramitaron la garantía. Cuando la garantía sea insuficiente, el CONARE valorará el caso en concreto, con el fin de acudir a la vía ejecutiva simple a efecto de cobrar el saldo pendiente.

CAPÍTULO V

De las obligaciones del caucionante

Artículo 21.—**Deberes de los caucionantes.** El caucionante debe:

- Informar a la instancia encargada de la administración financiera de cualquier cese de funciones en el puesto, ya sea temporal o permanente.
- Acatar lo estipulado en el artículo 13 de la Ley N° 8131 de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, y en el presente reglamento.
- Renovar la caución cuando le corresponda.

Los funcionarios llamados a caucionar, deberán tomar las medidas adecuadas y constantes para controlar la exactitud de las cuentas del dinero y de los valores a su cargo, además de aplicar las medidas establecidas por el sistema de control interno institucional.

Asimismo si la caución se ejecuta antes de cumplirse su periodo de vigencia, el funcionario deberá rendir nuevamente una caución con la finalidad de que no quede ningún periodo de tiempo sin la correspondiente protección.

CAPÍTULO VI

Sanciones

Artículo 22.—**Incumplimiento en la rendición de la caución.** Si el funcionario obligado a rendir la caución, no suscribiere la misma, o bien no mantuviere vigente dicha caución por el

período requerido, constituirá causal para el cese en el cargo sin responsabilidad patronal, todo conforme lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, previa garantía del debido proceso.

Artículo 23.—**Caución rendida por un monto inferior.** Si la caución fuere rendida por un monto inferior al establecido, la Unidad designada según lo dispuesto en el artículo 12, del presente reglamento, comunicará al respectivo funcionario para que en un plazo improrrogable no mayor a quince días hábiles, proceda a rendir la caución por el monto previsto, presentando dentro de ese plazo la documentación respectiva, bajo el entendido de que su omisión o incumplimiento determinará la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas por la Ley de Control Interno N° 8292.

Artículo 24.—**Medidas adicionales para el resarcimiento de daños y perjuicios.** La Administración deberá tomar medidas adicionales para el eventual resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el caucionante contra el patrimonio de la Institución, cuando la responsabilidad del funcionario haya sido probada, sin perjuicio culpa o dolo no lleve un control adecuado y por ende le ocasione un perjuicio económico a la Institución, será solidariamente responsable administrativa, civil y penalmente, según se determine.

Artículo 25.—**Sanción por omisión de denuncia de un hecho ilícito.** Cuando un funcionario tiene conocimiento de que un caucionante realiza un mal manejo de los fondos de efectivo, valores o equivalentes y no lo denuncia será solidariamente responsable administrativa, civil y penalmente, según se determine.

Artículo 26.—**Responsabilidad solidaria.** El encargado del control de las garantías o cauciones que por culpa o dolo no informe cualquier anomalía será solidariamente responsable del perjuicio ocasionado.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales y transitorias

Artículo 27.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Transitorio único.—Los funcionarios que a la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento estén obligados a caucionar, contarán con un plazo de un mes calendario para gestionar la caución y presentar una copia a la dependencia competente según el presente reglamento.

Jonathan Alexis Chaves Sandoval.—1 vez.—(IN2013080618).

Considerando:

I.—Que la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en su artículo 13 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 133, establecen la existencia de cajas chicas para atender determinados rubros, así también establece la necesidad institucional de regular el uso de las mismas.

II.—Que con fundamento en Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicado en *La Gaceta* N° 26 del 6 de febrero del 2009 se deben emitir disposiciones reglamentarias sobre el fondo de Caja Chica. **Por tanto,**

1. Se aprueba y se promulga el “Reglamento general del fondo de Caja Chica para Consejo Nacional de Rectores (CONARE)” que se anexa.
2. Comuníquese.

REGLAMENTO GENERAL DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Aprobado en sesión N° 27-13 celebrada el 22 de octubre del 2013, artículo 3°, inciso a).

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control del fondo de la Caja Chica del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

Artículo 2°—Para efectos de este reglamento se entenderá por:
Arqueo: Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos y efectivo contenidos en el fondo de caja chica, correspondan el monto autorizado.

Comprobante de Caja Chica: Documento que acredita y da validez a transacciones comerciales en la compra de bienes y servicios, que sirve de prueba para un desembolso en efectivo.

Factura: Es un comprobante o recibo de una adquisición de un producto o una prestación de servicios, por parte de una persona que funge como título ejecutivo conforme con el Código de Comercio.

Fondo de Caja Chica: Es un fondo fijo de dinero para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de las partidas, grupos y subpartidas aprobadas en el Clasificador por objeto del gasto del sector público para compras de carácter indispensable y urgente, de conformidad con lo que establece la normativa y legislación nacional de aplicación vigente.

Liquidación de vale de Caja Chica: Es el reembolso al Fondo de Caja Chica de los dineros sobrantes y comprobantes de respaldo producto de la compra de bienes y servicios.

Reintegro: Es el reembolso al fondo de Caja Chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes y servicios amparados en comprobantes.

Vale de Caja Chica: Documento temporal a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio.

Artículo 3°—La ejecución del gasto es un procedimiento de excepción de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y por tanto limitado a casos de verdadera urgencia y necesidad, de acuerdo a lo indicado en el presente reglamento. Los bienes que se adquieran por este medio no deben existir en el inventario de suministros del CONARE.

Artículo 4°—No se podrá adquirir activos fijos por medio del fondo de Caja Chica.

Artículo 5°—Cualquier liquidación o creación de un fondo de Caja Chica debe ser autorizado por el CONARE, fundamentado en un estudio debidamente motivado de las necesidades y estimación de los gastos a sufragar, por parte del Departamento de Gestión Financiera. De conformidad con las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 32874.

Artículo 6°—El Jefe de la Oficina Administrativa comunicará al personal de la institución mediante nota, el nombre y número de cédula de la persona designada en Tesorería como responsable directa por la custodia y operación del fondo de Caja Chica.

Artículo 7°—Todo bien o servicio adquirido con Fondos de Caja Chica requieren tramitar el formulario de vale o comprobante de Caja Chica según corresponda. El Comprobante de Caja Chica debe ser autorizado por el Jefe de la División o Director de Programa que solicita el bien o servicio y con la firma del encargado de aprobar el contenido presupuestario. Además este formulario debe ser firmado por el responsable de la custodia del fondo.

Artículo 8°—Como mecanismo de control interno, toda compra de bienes y servicios o pagos que se realicen por medio del fondo de Caja Chica deberán contar con el debido contenido presupuestario; en el caso de los programas, el vale de Caja Chica debe contar con el visto bueno presupuestario. En caso de ausencia de los encargados de los vistos buenos presupuestarios de los programas, será el Jefe del Departamento de Gestión Financiera quien autorice el vale de Caja Chica. El comprobante de Caja Chica debe registrarse en el sistema provisto por la institución antes de solicitar el pago o liquidación correspondiente al responsable de la Caja Chica.

Artículo 9°—El responsable del fondo de Caja Chica deberá mantener un registro actualizado de las firmas de los Jefes de división y Directores de Programas autorizados para aprobar el comprobante de Caja Chica, así como de los funcionarios que verifican el contenido presupuestario y registran el gasto en el sistema de control del presupuesto.

Artículo 10.—Los funcionarios responsables del uso de los fondos de Caja Chica responderán por los actos imputables por dolo, culpa o negligencia en el manejo de los fondos y por el incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, con sanciones disciplinarias conforme a lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley de Control Interno, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que pudieran corresponder.

CAPÍTULO II

Asignación de recursos

Artículo 11.—La aprobación del CONARE para la creación del Fondo de Caja Chica deberá estar sustentada en un estudio de necesidades y una estimación de los gastos a sufragar por medio de dicho fondo.

Artículo 12.—Las operaciones y trámites de reintegro de fondos se podrán realizar por medio de cheque o por el medio que determine la Jefatura de la Oficina Administrativa.

Artículo 13.—La modificación del monto del fondo de Caja Chica se ajustará automáticamente en un 10% anual con respecto al límite de Contratación Directa de acuerdo con la publicación en la Gaceta por parte de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III

Funcionamiento

Artículo 14.—La ubicación física del fondo de Caja Chica deberá disponer de la seguridad y medios de protección adecuados para la custodia del dinero, valores y documentos que en la misma se manejen.

Artículo 15.—El fondo de Caja Chica mantendrá únicamente dinero y los justificantes que respalden los trámites de compra de bienes y servicios a saber: vale de caja Chica, comprobante de Caja Chica, facturas originales, tiquetes o comprobantes de las compras.

Artículo 16.—Se prohíbe al encargado del fondo de Caja Chica:

- Mezclar dinero, documentos, cheques, valores particulares u otros documentos que no tengan relación alguna con el fondo.
- Efectuar pagos de sueldos o salarios.
- Cambiar cheques personales.
- Cualquier cambio de valores o dinero a funcionarios de la Institución o particulares.
- Utilizar estos fondos para usos personales o préstamos a terceros.
- No acatar las disposiciones establecidas en este reglamento y demás normativa regulatoria aplicable.

Artículo 17.—En caso de detectarse usos irregulares o indebidos con los fondos de Caja Chica o incumplimiento a la normativa aplicable, deberá comunicarse esta situación al superior jerárquico inmediato del funcionario que cometa la falta, para que se realice la investigación respectiva que permita proceder con la amonestación verbal, en caso de ser reincidente la amonestación escrita y si es necesario recomendar el debido proceso donde se establezcan las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con Ley.

Artículo 18.—En ausencia temporal del responsable del fondo de Caja Chica, el Jefe del Departamento de Gestión Financiera asumirá la responsabilidad correspondiente previo arqueo realizado en su presencia por el Jefe o Subjefe de la Oficina Administrativa.

En caso de cese de funciones del responsable del fondo de Caja Chica, el Jefe del Departamento de Gestión Financiera realizará el arqueo correspondiente y asumirá la responsabilidad hasta que sea cubierto el puesto.

Artículo 19.—En el mes de diciembre de cada año un día antes del cierre institucional se liquidarán todos los adelantos y documentos soportes pendientes del fondo para ese año de tal manera que para el siguiente año no podrán aceptarse adelantos o erogaciones con fecha del año finalizado; la diferencia será depositada en la Cuenta Corriente a nombre del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

El fondo de Caja Chica se girará íntegro al responsable al regreso del cierre institucional.

CAPÍTULO IV

Adelantos y liquidación de pagos

Artículo 20.—Todos los bienes o servicios adquiridos con fondos de Caja Chica requieren para su trámite de los formularios: Vale de Caja Chica o Comprobante de Caja Chica. Estos documentos deben contener toda la información ahí indicada y deberán formar parte de los documentos de respaldo de la liquidación.

Artículo 21.—El vale se tramitará formalmente con base en la solicitud del usuario, para lo cual debe cumplir con:

- Fecha.
- Firma y nombre (con los dos apellidos).
- Visto bueno del encargado del presupuesto del programa que realiza la solicitud.
- Firma del responsable de la Caja Chica.
- Concepto de compra del bien o servicio.
- Monto en colones del vale de Caja Chica.

Artículo 22.—Se podrán autorizar erogaciones a través del fondo de Caja Chica por un monto que no supere el límite del 10% del monto total asignado al fondo.

Artículo 23.—La liquidación de los adelantos por compras con fondo de Caja Chica deberá producirse a más tardar al tercer día a partir del retiro del dinero. En caso que el vale se liquide en fecha posterior a la autorizada el responsable del fondo y/o Jefe responsable de su supervisión o quien corresponda, comunicará el asunto al superior jerárquico del funcionario que solicitó el vale para que, conforme se indica en el artículo 17 de este Reglamento, se inicie el procedimiento disciplinario que corresponda.

Artículo 24.—Los adelantos y liquidaciones por concepto de viáticos al interior del país, que eventualmente se cancelan con fondos de Caja Chica, se regirán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y se utilizarán los formularios respectivos. En caso de incumplimiento del reglamento se procederá con el procedimiento disciplinario indicado en el artículo 17.

Artículo 25.—Todos los gastos con fondo de Caja Chica deben de estar respaldados por una factura debidamente emitida a nombre del Consejo Nacional de Rectores (CONARE). La misma debe cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de la Tributación Directa.

Se aceptarán tiquetes de caja registradora únicamente acompañados de la respectiva factura comercial.

Tratándose de adelantos de gastos de viaje al interior pagados con fondo de Caja Chica, debe existir el respectivo formulario de liquidación de gastos de viaje acorde con lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República con los justificantes del caso.

Artículo 26.—La factura debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Confeccionada en original a nombre del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).
- Indicar los bienes o servicios adquiridos, su precio y el total.
- Tener el sello cancelado, firma y número de cédula jurídica de la casa comercial proveedora o de la persona que suministra el bien o el servicio prestado.
- No debe presentar borrones o tachaduras ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- Debe estar timbrada por Tributación Directa o con la indicación de que está dispensada de ese trámite.
- Los tiquetes de caja que se emitan en sustitución de la factura deberán, además de cumplir con los puntos anteriores, contener impreso el nombre de la casa comercial, cédula jurídica, dirección y teléfono.

Artículo 27.—No se cancelarán facturas y/o comprobantes con fecha diferente al periodo presupuestario en ejecución.

No se realizarán pagos por servicios profesionales a través del fondo de Caja Chica.

Artículo 28.—Al funcionario que tenga pendiente un vale de Caja Chica, no se le tramitará otro hasta tanto no liquide el anterior.

CAPÍTULO V

Reembolsos al fondo

Artículo 29.—El responsable de la custodia y operación del fondo de Caja Chica será el encargado de tramitar los reintegros del mismo, con la aprobación de la Jefatura del Departamento de Gestión Financiera; adjunto al oficio de detalle de reintegro de Caja Chica se presentarán los justificantes respectivos. Entre los aspectos a verificar están: veracidad de los datos consignados en los mismos, la relación entre el monto de la factura y el límite del gasto, la liquidación del adelanto en tiempo, la disponibilidad presupuestaria y las autorizaciones correspondientes.

Artículo 30.—Los reembolsos a la cuenta del fondo de Caja Chica se realizarán mediante cheque. En el detalle de reintegro Caja Chica se deberán acompañar los justificantes respectivos.

Artículo 31.—El cheque que se emita para rembolsar el fondo debe girarse a nombre del responsable del mismo.

Artículo 32.—Los reembolsos deberán ser tramitados de acuerdo con el volumen de gastos y garantizando que no se agoten los fondos. El reintegro debe solicitarse cuando se haya agotado al menos el 70% del fondo.

CAPÍTULO VI

Deberes y responsabilidades

Artículo 33.—Sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que competen al Jefe del Departamento de Gestión Financiera por el establecimiento, mejora y supervisión de los controles de operación del fondo bajo su tutela, corresponde al responsable directo del fondo, operar y dar un uso correcto de esos fondos y cumplir con los controles establecidos.

Artículo 34.—El responsable directo por la operación del fondo de Caja Chica deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad con el Instituto Nacional de Seguros o cualquier otra aseguradora que sea competente. Dicha garantía, de conformidad con Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y la resolución R-CO-10-2007 del 19 de marzo del 2007, emitidas por la Contraloría General de la República debe ser cubierta con el propio peculio del funcionario.

CAPÍTULO VII

Mecanismos de control

Artículo 35.—Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión Financiera, bajo cuya supervisión opera el fondo de Caja Chica, y del responsable directo del fondo el establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de control interno acorde con la normativa, legislación y práctica institucional aplicable.

Artículo 36.—El responsable del fondo de Caja Chica será el encargado de facilitar a los funcionarios del CONARE, que así lo requieran, los formularios denominados: “vale de Caja Chica y comprobante de Caja Chica”.

Artículo 37.—El fondo de dinero designado al fondo de Caja Chica operará por medio del monto fijado en el artículo 13° del presente reglamento, lo que implicará que el monto total asignado deberá ser igual a la sumatoria del efectivo en caja, los vales de Caja Chica, los comprobantes de Caja Chica con sus respectivas facturas y comprobantes soportes de los pagos efectuados y cualquier reintegro de Caja Chica que se encuentre en trámite.

Artículo 38.—Cuando se registre un sobrante de dinero será depositado en la cuenta corriente a nombre del Consejo Nacional de Rectores (CONARE). De registrarse un faltante, deberá de ser asumido y cancelado inmediatamente por el funcionario responsable de custodia del fondo de Caja Chica, ello sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se pudieran derivar en caso de anomalías.

Artículo 39.—La Jefatura del Departamento de Gestión Financiera programará en forma aleatoria arquezos mensuales al fondo de Caja Chica. Estos arquezos deben ser realizados por funcionarios independientes a su custodia y operación asignados por la jefatura, estando el responsable de la operación del fondo de Caja Chica, en la obligación de ofrecer todas las facilidades para que el trabajo se realice plenamente y en su presencia. Se dejará evidencia de estos arquezos los cuales deben ser firmados por la persona asignada que efectuó el arqueo y el responsable de su custodia.

Artículo 40.—De presumirse la mediación de eventos que constituyan delitos penales en perjuicio del fondo de Caja Chica, el Jefe del Departamento debe velar por la correcta operación del Fondo. El responsable del fondo o quien realice la investigación, deberán realizar las acciones correspondientes de conformidad con lo que se establece en el artículo 17 de este reglamento, y de ser necesario plantear la denuncia al Ministerio Público en caso de no haber una solución inmediata al problema detectado.

Artículo 41.—Se sancionará, según lo establecido en el artículo 17, aquellos funcionarios que:

- Liquiden extemporáneamente los vales de Caja Chica.
- No reporten a las instancias ya definidas, la eventual mediación de eventos delictivos con perjuicio del fondo de Caja Chica y no promover su investigación.
- No acaten el artículo 16 o el 24 de este Reglamento, según corresponda.
- Designen un nuevo responsable del fondo de Caja Chica sin realizar el arqueo previo.

Artículo 42.—Queda totalmente prohibido evadir el monto límite de gastos por el fondo de Caja Chica mediante el fraccionamiento de las compras.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 43.—Las erogaciones que realice cualquier funcionario del CONARE con su peculio personal para cancelar bienes y servicios que no sigan los procedimientos estipulados en este reglamento, o que no cuenten con disponible presupuestario, serán de su responsabilidad exclusiva, no estando la Institución en la obligación de reconocer dichos gastos.

Artículo 44.—Los casos no previstos en este reglamento se resolverán de acuerdo con la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, Ley de la Contratación Administrativa y su reglamento, ley y normativa de Control Interno de Contraloría General de la República, demás leyes conexas, así como jurisprudencia relacionada.

Artículo 45.—Este Reglamento deroga cualquier disposición normativa de anterior promulgación, de igual o inferior rango que se le oponga.

Artículo 46.—Rige a partir de su publicación.

Jonathan Alexis Chaves Sandoval.—1 vez.—(IN2013080619).

Considerando:

I.—Que la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 105 establece que en los entes de la Administración Pública existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y funciones que, en cada caso, se determinarán por medio de un reglamento interno.

II.—Que mediante la Ley N° 6162 que otorga la personalidad jurídica al Consejo Nacional de Rectores, publicada en *La Gaceta* N° 3 del 4 de enero de 1978, y el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, suscrito en 1982, se crean las bases jurídicas para la consolidación del CONARE como institución pública que goza de la misma autonomía universitaria que las universidades estatales.

III.—Que el Consejo Nacional de Rectores requiere de un reglamento para regular los procedimientos de contratación administrativa y la administración de los recursos materiales para que sean llevados de la forma más eficaz y eficiente por los funcionarios de la proveeduría institucional, creada para que sea la dependencia competente de estos procesos con apego a las normas y principios en la materia.

IV.—Que las modificaciones a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, según Ley N° 8511 publicada en *La Gaceta* N° 128 del 4 de julio del 2006 y el Decreto Ejecutivo N° 33411-H publicado en *La Gaceta* N° 210 del 2 de noviembre del 2006, respectivamente, implican reformas a la anterior legislación cuya consecuencia es la creación de procedimientos internos y normativa para poder cumplir con los nuevos lineamientos.

V.—Que dentro de la Oficina Administrativa fue constituida la Proveeduría Institucional para llevar a cabo los procesos de contratación administrativa del CONARE demandando su estructura una base legal para fundamentar sus procedimientos aprobados. **Por tanto,**

1. Se aprueba y se promulga el “Reglamento de contratación administrativa del Consejo Nacional de Rectores” que se anexa.
2. Comuníquese.

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Aprobado en sesión N° 27-13 celebrada el 22 de octubre del 2013, artículo 3, inciso a).

CAPÍTULO I

De los aspectos generales y definición de términos

Artículo 1°—**Objetivo y ámbito de aplicación.** El presente reglamento tiene por objetivo regular el sistema de contratación administrativa y la administración de recursos materiales en el Consejo Nacional de Rectores, así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del sistema.

Artículo 2°—**Abreviaturas:**

PI:	Proveduría Institucional
CONARE:	Consejo Nacional de Rectores
LCA:	Ley de Contratación Administrativa
RLCA:	Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa
OA:	Oficina Administrativa
CL:	Comisión de Licitaciones
OPES:	Oficina de Planificación de la Educación Superior
PAO:	Plan Anual Operativo
CGR:	Contraloría General de la República

Artículo 3°—**Definiciones.** Acto de adjudicación: es el acto declarativo de derechos por el cual, un órgano competente toma la decisión final de realizar la(s) adjudicación (es) de un procedimiento de contratación a un (os) proveedor (es) para un objeto contractual.

Administrador del contrato: Conformado por un funcionario o un equipo interdisciplinario para la fiscalización de la correcta ejecución contractual en contrataciones directas y en licitaciones. En el caso de licitaciones de mayor complejidad el equipo estará conformado por un representante del usuario solicitante, el proveedor institucional y la jefatura administrativa, en contrataciones directas el administrador del contrato siempre será el usuario solicitante.

Contratación irregular: Para efectos de este reglamento la contratación irregular será aquella contratación viciada de nulidad absoluta que comprometió presupuestariamente a la institución y que no siguió los procedimientos ordinarios y de excepción establecidos en la ley de contratación administrativa y su reglamento y las políticas internas que emana la Proveeduría Institucional.

Dependencia: Cada una de las partes en las que se divide la Institución, sin importar el nivel jerárquico o dimensión.

Expediente Administrativo: Archivo histórico, impreso o digital, de un determinado proceso, que físicamente estará custodiado en la Proveeduría Institucional, la cual lo mantendrá foliado y debidamente actualizado.

Fragmentación ilícita o Fraccionamiento: Es cuando, contándose con los recursos necesarios en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo. No se considerará fragmentación ilícita los casos donde se ha fragmentado de manera planificada y ha sido descrita en el programa de compras.

Instancia competente de la adjudicación: Es la instancia competente que toma la decisión final en un acto de adjudicación para un trámite de contratación.

Jerarca: Para efectos de cualquier procedimiento de contratación administrativa se entenderá como el jerarca al Consejo Institucional conformado por los rectores de las Universidades signatarias al CONARE.

Objeto contractual: Se refiere a todo objeto mueble, inmueble, material o servicio cuyo propósito es satisfacer las necesidades de la Institución.

Plan Anual Operativo: Instrumento para la planificación de corto plazo en la que se concretan los objetivos, metas, indicadores y acciones que se deberán ejecutar durante el período anual, en él se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifica las dependencias responsables de la obtención de estos fines.

Programa: Dependencia de carácter institucional y sistémico con libertad de cátedra, aprobada por consenso del Consejo Institucional con una organización directiva mediante un órgano consultor o directivo que posee asignación de recursos financieros con cargo al presupuesto institucional.

Proveduría Institucional: Dependencia técnica especializada creada para asumir los procedimientos de contratación administrativa y la administración de los recursos materiales de la institución, en apego a los principios que rigen la materia, la normativa vigente y los procedimientos internos.

Registro de Proveedores: Instrumento para la inscripción de personas físicas y jurídicas que desean tener contratos con la institución y participar como oferentes en los procesos de contratación. Este instrumento sirve para consulta, registro y actualización de datos de los Proveedores.