

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LAS COLECCIONES IMPRESAS, AUDIOVISUALES Y DIGITALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Considerando:

I.—Que el Instituto Nacional de las Mujeres tiene entre sus fines propiciar la participación social, política, cultural y económica de las mujeres y el pleno goce de sus derechos humanos en condiciones de igualdad y equidad con los hombres.

II.—Que el Instituto Nacional de las Mujeres a través de la Unidad de Documentación, del Área Especializada de Información, tiene entre sus objetivos generar y difundir conocimiento a favor de la igualdad y la equidad de género y el avance y fortalecimiento de los derechos humanos de las mujeres por medio del acceso a la información y la utilización de las colecciones audiovisuales, impresas, digitales y cualquier otro medio, que contribuya a la toma de decisiones institucionales y al fortalecimiento de una sociedad más justa para mujeres y hombres.

III.—Que es de interés institucional fortalecer los mecanismos de intercambio de información con redes especializadas en el ámbito nacional e internacional.

IV.—Que debido a los cambios tecnológicos en materia de adquisición de colecciones impresas, audiovisuales y digitales, es necesario regular el procedimiento de compra de acuerdo con el artículo 131 inciso d, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

V.—Que la Junta Directiva del INAMU aprobó el Reglamento de Préstamo y Consulta de la Producción Editorial Interna, Externa y Equipos publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 24 del 04 de febrero del 2009; sin embargo, en virtud de los cambios tecnológicos en la adquisición y préstamo de colecciones impresas, audiovisuales y digitales, se consideró necesaria una revisión integral para replantear su objeto y procedimientos de dicho Reglamento, para que se adecúe a los adelantos tecnológicos.

VI.—Mediante Acuerdo número cuatro de la Sesión Ordinaria número diecinueve del día seis del mes de julio del año dos mil quince, la Junta Directiva del INAMU aprueba la siguiente reforma al Reglamento de Adquisición, Préstamo y Consulta de las Colecciones Impresas, Audiovisuales y Digitales del Instituto Nacional de las Mujeres.

CAPÍTULO I

Naturaleza y definiciones

Artículo 1°—**Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la adquisición, préstamo y consulta de las colecciones impresas, audiovisuales, digitales, cualquier otro formato, de producción externa y la producción editorial institucional en custodia de la Unidad de Documentación del Área Especializada de Información del Instituto Nacional de las Mujeres.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Colección: El conjunto organizado de publicaciones, documentos gráficos, audiovisuales y digitales especializados en género y derechos humanos de las mujeres.

INAMU: Instituto Nacional de las Mujeres.

Persona usuaria: Toda persona física interna o externa, que utilice los servicios de la Unidad de Documentación. Así como bibliotecas, Centros de documentación, Unidades para la Equidad de Género y Oficinas Municipales de la Mujer.

Persona funcionaria: Toda persona física que preste al INAMU sus servicios en virtud de nombramiento o un convenio de préstamo entre instituciones.

Unidad: Es la Unidad de Documentación encargada de la difusión y préstamo de las colecciones del INAMU.

Artículo 3°—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para las adquisiciones, consulta y préstamos de las colecciones del INAMU.

CAPÍTULO II

De la adquisición de colecciones

Artículo 4°—**Aplicación de trámites ordinarios.** Para suplir las necesidades de adquisición de las colecciones se deberá tener en cuenta los siguientes mecanismos:

- Acudir a los mecanismos regulares de contratación administrativa en los casos en que así se requiera.
- Caja Chica: para lo cual deberá encontrarse en uno de los supuestos de emergencia e imprevisibilidad que regula el Reglamento de Caja Chica, o que por su bajo costo no resulte rentable realizar un procedimiento de contratación.
- El procedimiento de adquisición de colecciones por medios tecnológicos.

Artículo 5°—**Adquisición de colecciones.** Corresponde a la Unidad autorizar los recursos de información que requieran las distintas instancias institucionales con el propósito de llevar el inventario y la custodia de los activos documentales, audiovisuales, digitales y de otros formatos de la producción editorial para el INAMU. Asimismo le corresponde la adquisición de colecciones por medios tecnológicos.

Artículo 6°—**Trámite para la adquisición de colecciones por medios tecnológicos.** La Unidad iniciará el trámite ante el Área Financiero Contable mediante la presentación del formulario de Asignación de contenido presupuestario y transferencia de recursos, el cual deberá contener:

- Fecha de la Solicitud
- Nombre de la Unidad
- Descripción del bien a adquirir
- Monto y subpartida presupuestaria
- Nombre y firma de la persona funcionaria solicitante
- Nombre y firma de la persona que lo autoriza

Artículo 7°—**Transferencia de fondos.** El Área Financiero Contable procederá a transferir los recursos a la Unidad en la cuenta habilitada en dólares para tales efectos para la adquisición de las colecciones. El Área Financiero Contable contará con cinco días hábiles para realizar el trámite de reserva presupuestaria y transferencia.

Artículo 8°—**Liquidación.** Dentro de los cinco días naturales posteriores a la adquisición de las colecciones la jefatura de la Unidad presentará en la Unidad de Tesorería la liquidación mediante los siguientes formularios:

- Recibido de Bienes y/o Servicios para trámite de pagos.
- Correo electrónico de pago emitido por el proveedor que brinde el servicio.

Artículo 9°—**Responsabilidades de la jefatura de la unidad.** Corresponde a la jefatura en este proceso las siguientes obligaciones:

- Establecer los controles internos para el cumplimiento de este Reglamento, específicamente para la presupuestación y programación del monto para la adquisición de las colecciones.
- Realizar la liquidación correspondiente cada vez que se realice un gasto según esta modalidad de compra.
- Consignar los vistos buenos a los formularios que se requieren para el trámite y liquidación del gasto.
- Contar con póliza de fidelidad para el manejo de fondos públicos.
- Orden de pago. Antes de realizar el pago correspondiente por la adquisición de cualquier colección digital la Jefatura de la Unidad procederá a comunicar vía correo electrónico a la Tesorería que el pago se estará llevando a cabo.
- Inventario. De acuerdo a las funciones de la Unidad de Documentación se estarán realizando cada dos años los inventarios de las colecciones impresas, digitales y audiovisuales.

Artículo 10.—**Responsabilidad de la dirección administrativa financiera.** La Dirección Administrativa Financiera, desde sus competencias deberá:

- Gestionar la apertura de la cuenta bancaria en dólares para los efectos de este reglamento.
- Facilitar los formularios digitales para las solicitudes de adelantos y liquidaciones correspondientes a la adquisición de colecciones.

- c) Tramitar las solicitudes y liquidaciones en la forma y plazos establecidos en este Reglamento.
- d) Verificar la adecuada ejecución del presupuesto correspondiente a los rubros regulados en este Reglamento y advertir de eventuales inconsistencias, a partir de la información brindada por la Jefatura de la Unidad.
- e) Revisar periódicamente el valor de las multas por incumplimientos en la devolución de colecciones.
- f) Revisar anualmente el monto a cancelar por los servicios de copiado de videos y documentos impresos.

CAPÍTULO III

Servicios

Artículo 11.—**Los servicios de información.** Los principales servicios que prestará la Unidad serán:

- a) Acceso a colección de recursos especializados en género y derechos humanos de las mujeres en formato impreso, digital, audiovisual o sonoro.
- b) Préstamo de material bibliográfico y digital para su consulta a sala.
- c) Convenio de préstamo inter-bibliotecario con unidades de información de otras instituciones.
- d) Resolución de consultas especializadas, búsquedas bibliográficas, y orientación de personas usuarias en el uso y manejo de fuentes de información.
- e) Formación de personas usuarias por medio de charlas de inducción en el uso de los servicios y recursos que ofrece el Centro de Documentación.
- f) Sala para estudio individual con acceso a redes inalámbricas (WiFi).
- g) Acceso virtual al catálogo del Centro de Documentación.
- h) Préstamo de equipo informático y audiovisual para personas usuarias internas.
- i) Referencia virtual. Atención de consultas en tiempo real por medio del chat, el correo electrónico y la red social Facebook.
- j) Videoteca. Facilitación de copias a personas usuarias de los recursos audiovisuales producidos por la institución en diversos temas, al costo que establezca el INAMU.
- k) Reprografía. Fotocopiado para uso de las personas usuarias en la modalidad de “autoservicio” o la reproducción con un plazo de entrega no mayor a las 48 horas. Este servicio se brinda de acuerdo con la legislación de derechos de autoría vigente.
- l) Difusión de información en las unidades de información escolares del Ministerio de Educación Pública, tanto de primaria como secundaria; en las bibliotecas públicas oficiales, semioficiales y municipales del país de la producción editorial institucional.
- m) Difusión de los siguientes productos de información: La recomendación de la semana, noticias destacadas, datos de interés, alertas con información oficial y boletines informativos sobre las nuevas adquisiciones impresas y digitales.
- n) Donación de la producción editorial institucional a instituciones y organizaciones.
- o) Exposición de materiales documentales, audiovisuales y sonoros sobre diversos temas en la conmemoración de fechas especiales.

CAPÍTULO IV

Regulación de los servicios

Artículo 12.—**Utilización de los servicios.** Para la utilización del servicio de préstamo se deberá observar lo siguiente:

- a. Se prestarán las colecciones a domicilio y oficinas solamente a integrantes de Junta Directiva y personas funcionarias del INAMU.
- b. El préstamo de colecciones es personal. No se podrá solicitar materiales a nombre de otra persona.
- c. La persona usuaria no tendrá acceso a la información sobre préstamos de colecciones de otra persona usuaria.
- d. Cualquier persona usuaria que presente identificación con fotografía (carné estudiante, cédula de identidad u otros), podrá acceder a colecciones en sala.
- e. Cualquier persona usuaria que se inscriba debidamente en el Sistema de Gestión (SIDOC) podrá acceder a las colecciones digitales.

- f. El préstamo de las colecciones impresas a bibliotecas, centros de documentación, Unidades para la Equidad de Género y Oficinas Municipales de la Mujer, se deberá formalizar a través del convenio de préstamo interbibliotecario o interinstitucional.
- g. El servicio de copiado de videos se facilitará únicamente cuando el INAMU cuente con los derechos patrimoniales y la persona usuaria aporte para su copia el dispositivo de almacenamiento pertinente y el pago respectivo.
- h. Las personas usuarias externas no podrán llevar el material bibliográfico fuera de la sala de lectura.
- i. Se podrá fotocopiar o reproducir la producción editorial del INAMU sobre la cual ostente derechos patrimoniales, previo pago respectivo.
- j. Se podrá fotocopiar la producción editorial externa según la legislación vigente, previo pago respectivo.
- k. Los recursos fotográficos y de multimedia (proyectores, tabletas, lectores de libros digitales, computadoras portátiles) solo se prestarán a personas funcionarias del INAMU.

Para la utilización de los servicios señalados en los incisos g), i) y j), el INAMU establecerá el monto de pago respectivo.

Artículo 13.—**Convenios de préstamo interbibliotecario o interinstitucional.** Para el préstamo de las colecciones impresas a bibliotecas, centros de documentación, Unidades para la Equidad de Género y Oficinas Municipales de la Mujer, se autoriza a la Jefatura de la Unidad de Documentación a suscribir el respectivo convenio de préstamo interbibliotecario o interinstitucional, el cual deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Asesoría Legal del INAMU.

Artículo 14.—**Préstamo de colecciones impresas a domicilio.** Cada vez que una persona funcionaria solicite colecciones impresas al INAMU en préstamo a domicilio, deberá presentarse ante la persona encargada y llenar la boleta dispuesta para tal fin.

Devueltas las colecciones impresas se le pondrá a la boleta el sello de devolución y permanecerá en la Unidad para la elaboración de estadísticas.

Artículo 15.—**Préstamo de colecciones en sala.** Para utilizar las colecciones impresas en sala la persona usuaria deberá llenar la boleta y presentar la identificación correspondiente.

Para utilizar las colecciones digitales en sala la persona usuaria deberá inscribirse en el Sistema de gestión (SIDOC) de la Unidad. También se podrá facilitar el préstamo de documentos digitales por medio de computadoras, tabletas, lectores de documentos digitales o cualquier otro dispositivo electrónico que lo permita. Está implícito el uso de personas usuarias.

Se prestará hasta un máximo de cinco (5) documentos impresos simultáneamente, para su uso en sala. El tiempo de préstamo es de 4 horas prorrogables con la presentación del material documental.

Artículo 16.—**Boleta de préstamo.** Para cada préstamo la Unidad deberá completar la respectiva boleta en duplicado, la cual deberá especificar:

- a. Descripción de la colección o equipo
- b. Fecha de recibido
- c. Fecha de devolución
- d. Indicación si se requiere la devolución en un plazo distinto.
- e. Indicación de devolver el material en las mismas condiciones en que lo recibió.

Con la devolución de la colección y/o equipo la Unidad entregará a la persona usuaria una copia de la boleta donde conste la devolución.

Artículo 17.—**Préstamo virtual.** El préstamo virtual de colecciones digitales se realizará directamente desde el Sistema de Gestión de la Unidad y la devolución será de forma automatizada.

Artículo 18.—**Plazos de préstamo.** Se prestarán hasta un máximo de tres (3) documentos impresos y audiovisuales simultáneamente, a las personas funcionarias, excepto que se trate de material de investigación o textos de estudio que se requieran para un trabajo específico, para lo cual podrán prestarse un máximo de seis (6) documentos impresos y audiovisuales, cuando se estime conveniente. El préstamo se realizará por un lapso de ocho (8) días naturales con excepción de las personas funcionarias de las Unidades Regionales y de los Centros Especializados de Atención y Albergue

para Mujeres, sus hijos e hijas (CEAAM), quienes contarán con quince (15) días naturales prorrogables, con la presentación del material documental.

Se prestarán hasta un máximo de tres (3) documentos digitales simultáneamente a las personas usuarias, excepto que se trate de material de investigación o textos de estudio que se requieran para un trabajo específico, para lo cual podrán prestarse un máximo de seis (6) documentos digitales. El préstamo se realizará por un lapso de ocho (8) días naturales.

Artículo 19.—**Exclusiones de préstamo.** Se excluirán del préstamo a domicilio las revistas, las obras de referencia, enciclopedias, diccionarios y anuarios.

CAPÍTULO V

Préstamos especiales

Artículo 20.—**Plazo de préstamo a oficina.** Las Jefaturas de las dependencias del INAMU podrán solicitar, mediante oficio a la Unidad material bibliográfico impreso, tales como: códigos, reglamentos u otros textos de consulta diaria, así como material gráfico, fonográfico, digital, fotográfico o multimedia por un plazo de seis (6) meses.

Artículo 21.—**Prórrogas.** La fecha del vencimiento del préstamo podrá ser prorrogada, siempre que la colección no haya sido solicitada por otras personas usuarias. Es indispensable la presentación de los ejemplares impresos o audiovisuales dentro del plazo establecido para su devolución, y llenar una nueva boleta de préstamo para hacer efectiva la prórroga.

Artículo 22.—**Responsabilidad.** Cada jefatura será responsable de la conservación de la producción editorial propia o externa al INAMU que mantenga a disposición en su oficina. En caso de traslado o vencimiento de su nombramiento se comunicará con la Unidad para la cancelación y devolución de sus respectivos préstamos.

Artículo 23.—**Préstamos interbibliotecarios e interinstitucionales.** Las bibliotecas, centros de documentación, Oficinas Municipales de la Mujer, y Unidades para la Equidad de Género de instituciones públicas y organizaciones sociales, podrán solicitar en préstamo colecciones, mediante oficio a la Unidad, previa formalización del convenio con el INAMU. Para cada documento impreso solicitado se deberá llenar la boleta respectiva. Para el préstamo de documentos virtuales deberán inscribirse directamente en el Sistema de Gestión de la Unidad (SIDOC).

El período de préstamo será de cinco (5) días naturales. Se prestará hasta un máximo de cinco (5) libros impresos o digitales. La fecha del vencimiento del préstamo podrá ser prorrogada, siempre que la colección no haya sido solicitada por otras personas usuarias.

CAPÍTULO VI

De las responsabilidades de las personas usuarias

Artículo 24.—**Pautas a seguir en las salas de la unidad.** Durante la permanencia en las salas de la Unidad se deberá:

- Hablar en voz baja.
- Abstenerse de fumar e ingerir alimentos.
- Mostrar un comportamiento adecuado y respeto hacia las personas funcionarias de la Unidad y personas usuarias.
- Colaborar con el orden y al ambiente de estudio.
- No ingresar a los acervos bibliográficos que no estén en uso para el auto-servicio, sin previa autorización.
- Seguir las indicaciones para búsquedas de información.
- Cuidar el equipo, mobiliario y los recursos que la Unidad pone a su disposición.
- Respetar el horario de servicio establecido.

Artículo 25.—**Devoluciones.** La persona usuaria deberá devolver el material consultado impreso o equipos en buen estado y dentro del plazo establecido en la boleta de préstamo. Caso contrario se hará acreedor de la sanción respectiva.

Artículo 26.—**Deterioro de colecciones.** La persona usuaria que deteriore o mutile los materiales bibliográficos impresos, audiovisuales o de cualquier otro tipo recibidos en préstamo, deberá cubrir el valor de la reparación.

Artículo 27.—**Casos fortuitos.** Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito la persona funcionaria no devuelve el material bibliográfico impreso, audiovisual o equipo en la fecha prevista,

deberá presentar las razones que justifiquen su incumplimiento en la devolución para su valoración o estudio por parte de la jefatura de la Unidad.

Artículo 28.—**Devolución.** En caso de que la persona funcionaria deje de laborar para el INAMU deberá devolver las colecciones que en ese momento tenga en condición de préstamo.

CAPÍTULO VII

De las sanciones

Artículo 29.—**Pago de multas.** En caso de incumplimiento en la devolución de las colecciones o equipo se pagará una multa, la cual será establecida y revisada periódicamente. Para efectos del pago de la multa el día se computará hábil y se calculará sumando los montos de cada una de las colecciones o equipos atrasados por separado.

Artículo 30.—**Pérdida de colecciones o equipos.** En caso de pérdida o deterioro de la colección o equipos, la persona usuaria pagará la suma correspondiente, según su valor actual, más los trámites de compra o importación, si corresponde, en los que incurra el INAMU para su adquisición. Además deberá cancelar el valor de la multa por atraso, si existiere, a la fecha en la que se notifique la pérdida ante la Unidad. Si el equipo se cataloga como activo institucional se procederá de acuerdo con el Reglamento de Administración de Activos.

Artículo 31.—**Notificación.** La Unidad notificará a la persona usuaria morosa, el monto a pagar por concepto de multa o si corresponde el pago del valor de la colección en sus diferentes formatos, en caso de pérdida o por deterioro. La persona funcionaria dispondrá de tres días hábiles para el pago. De la notificación se remitirá una copia a la Unidad de Tesorería.

Artículo 32.—**Aplicación de normativa.** El incumplimiento en los plazos establecidos en el artículo anterior acarreará la aplicación de multas y sanciones disciplinarias conforme con la normativa vigente.

Artículo 33.—**Suspensión de servicios.** Durante la mora en la devolución o en el pago por pérdida o deterioro de colecciones, los servicios de préstamo le serán suspendidos a la persona usuaria.

La Unidad deberá informar al Área de Recursos Humanos para que proceda de conformidad con lo que dispone el presente Reglamento y la normativa interna vigente del INAMU.

Artículo 34.—**Extravío de colecciones.** En caso de extravío de una colección la persona usuaria deberá comprobar ante la Unidad con tres cartas de diferentes librerías nacionales o internacionales, que no se puede reponer por no existir en plaza o estar agotada su edición.

Artículo 35.—**Reposición de colecciones.** Para el caso indicado en el artículo anterior, la persona usuaria someterá a consideración de la Unidad, tres obras con un contenido similar a la extraviada y un valor económico proporcional o mayor, con el fin de obtener la aprobación respectiva de una de ellas, como último recurso, para reponer en parte el material perdido deteriorado.

Artículo 36.—**Pérdida de equipo.** Para el caso de pérdida del equipo de cómputo, fotográfico, audiovisual, multimedia o cualquier otro se deberá seguir el procedimiento establecido por la institución para estos efectos.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones generales

Artículo 37.—**Liquidación laboral.** Antes de realizar la liquidación de las personas funcionarias que dejan de laborar en la Institución, el Área de Recursos Humanos solicitará a la Unidad una constancia que acredite que la persona no tiene préstamos vigentes o deudas con la Unidad.

Artículo 38.—**Devolución de préstamos.** Las personas funcionarias que dejen de laborar para la Institución, deberán devolver a la Unidad aquellas colecciones o equipos que se les haya facilitado en condición de préstamo y cancelar cualquier otro monto derivado de extravío, atraso o deterioro en la devolución de materiales.

Artículo 39.—**Conservación de producción editorial.** La Unidad conservará por lo menos dos ejemplares de la producción editorial del INAMU; así como el original del material bibliográfico, audiovisual, digital o de otro tipo que reciban las personas

funcionarias que participen en cursos de estudio y de adiestramiento a nombre del INAMU. Además recibirá un ejemplar de las obras realizadas para la obtención de un título profesional, en los casos en que el INAMU haya aportado facilidades en la formación académica.

Artículo 40.—**Firma digital.** De acuerdo con la Ley de firma digital, las personas funcionarias del INAMU, las personas encargadas de centros de documentación, bibliotecas, Unidades para la Equidad de Género y Oficinas Municipales de la Mujer, instituciones públicas y organizaciones sociales, podrán registrar su firma para el préstamo automatizado de colecciones en la Unidad y su respectiva actualización cuando así corresponda.

Artículo 41.—**Responsabilidades.** El incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente reglamento acarreará responsabilidad administrativa, disciplinaria, civil y de cualquier otra índole, la cual se determinará mediante el debido proceso y en aplicación del Reglamento Autónomo de Servicios, la Convención Colectiva y la Ley de Control interno.

Artículo 42.—**Disposiciones finales. Derogatorias.** Se deroga el Reglamento de Préstamo y Consulta de la Producción Editorial Interna, Externa y Equipos, aprobado por la Junta Directiva del INAMU y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* Número 24 del día 04 de febrero del 2009, así como cualquier disposición anterior.

Artículo 43.—**Vigencia.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Documento original firmado con el visto bueno en todas sus páginas por la jefa de la Asesoría Legal, Odett Brenes Solano.

Responsable del trámite de publicación: Carlos Barquero Trigueros, Coordinador de Proveeduría, INAMU.

Carlos Barquero Trigueros, Coordinador de Proveeduría.— 1 vez.—O. C. N° 00040.—Solicitud N° 10555.—(IN2015051761).

AVISOS

OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL S. A.

Se da a conocer que la Junta Directiva de la Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal Sociedad Anónima en sesión ordinaria N° 459, celebrada el jueves 16 de abril del 2015, acordó aprobar por unanimidad de los presentes, las modificaciones de las Normas Complementarias en Materia de Contratación Administrativa para la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en los siguientes términos:

NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 2°—**Definiciones.** Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

(...)

Administrador de contrato u Órgano Fiscalizador: Es el encargado de administrar los contratos de suministro de bienes y servicios que suscriba la Operadora con particulares o terceros, con el propósito de asegurar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente; el cual actuará también como contraparte institucional.

Área Técnica: Dependencia de la Operadora, que en la fase del proceso de contratación administrativa, apoya a las Unidades Usuarias y/o Administrador del Contrato u Órgano Fiscalizador, y que cuentan con un nivel de experticia en diferentes especialidades relacionadas con la contratación.

(...)

Artículo 4°—**Funciones de la Sección Administrativa.** Además de las competencias indicadas en los artículos 10 y del 219 al 224 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, son funciones de la Sección Administrativa, las siguientes:

- l. Comunicar y coordinar con la Consultoría Jurídica, la unidad usuaria respectiva y el área técnica (cuando corresponda) la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación y otros en los casos que corresponda.
- s. Instruir, a solicitud del Administrador del Contrato u Órgano Fiscalizador, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, así como nulidades absolutas, evidentes y manifiestas en materia de contratación administrativa o tramitarlas de oficio cuando la Sección Administrativa funja como unidad usuaria o administrador del contrato.

Artículo 5°—**Comité de Licitaciones.** La Operadora tendrá un Comité de Licitaciones integrado por el Gerente, quien lo presidirá; el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, quien presidirá en caso de ausencia del Gerente; el Jefe de la Sección Administrativa y/o el Ejecutivo Administrativo, el Jefe del Departamento de la Unidad Usuaria respectiva, y un representante del Área Técnica cuando corresponda, estos dos últimos cuando no fuese alguno de los trabajadores antes citados.

El quórum mínimo para llevar a cabo el Comité de Licitaciones será de al menos tres integrantes que deben ser: el Gerente General y en su ausencia el Jefe de Administración y Finanzas; el Jefe del Departamento de la Unidad Usuaria respectiva y el Jefe de Administración y Finanzas, quien podrá ser sustituido en su orden por el Jefe de la Sección Administrativa o el Ejecutivo Administrativo.

Cuando la Unidad Usuaria sea el Departamento de Administración y Finanzas, necesariamente debe estar presente en el Comité de Licitaciones, el Gerente General.

Artículo 7°—**Funciones de la Consultoría Jurídica.** La Consultoría Jurídica tendrá las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación administrativa:

- d. Asesorar en colaboración con las unidades usuarias y/o área técnica y la Sección Administrativa en las respuestas de las impugnaciones a los carteles o a las adjudicaciones.

Artículo 10.—**Administrador del contrato u Órgano Fiscalizador.** Serán los definidos en el pliego de condiciones; tendrán la responsabilidad de la coordinación, ejecución y fiscalización de las diversas etapas de las contrataciones que se promuevan en su respectiva área, de acuerdo con la competencia y funciones que se le atribuyen en las presentes Normas. Entre otras ejercerá las siguientes funciones:

- a. Preparar, en conjunto con la Sección Administrativa y el área técnica, cuando corresponda, la documentación y las solicitudes pertinentes en los trámites de ejecución contractual.

Artículo 23.—**Debido proceso.** Salvo cuando la exclusión se fundamente en las causas señaladas en el artículo anterior, se deberá dar audiencia al proveedor a fin de que ejercite las garantías constitucionales que le asisten, entre ellas el Debido Proceso y el Derecho de Defensa **de conformidad con la normativa aplicable de la Ley General de la Administración Pública y de los procedimientos internos respectivos.**

Artículo 32.—**Carteles e invitaciones.** En las contrataciones que promueve la Operadora, la unidad usuaria solicitante del requerimiento será la responsable de establecer, en forma clara y precisa, en coordinación con el área técnica, cuando corresponda, la descripción técnica de los bienes, servicios u obras que pretende contratar, indicando además las condiciones particulares de garantía, pago, multas y otras acordes a cada objeto.

Artículo 37.—**Niveles de adjudicación.** En los procedimientos de contratación que celebre la Operadora, los niveles competentes para adjudicar mediante resolución motivada serán los siguientes:

- c. **Contrataciones directas de escasa cuantía:** El órgano competente para adjudicar en los procedimientos de contratación directa por escasa cuantía será la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.