



ALCANCE N° 230 A LA GACETA N° 200

Año CXLI

San José, Costa Rica, martes 22 de octubre del 2019

146 páginas

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

DOCUMENTOS VARIOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

**TRIBUNAL SUPREMO
DE ELECCIONES**

RESOLUCIONES

REGLAMENTOS

NOTIFICACIONES

AVISOS

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE POCOCÍ

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, MATERIALES, OBRAS Y SERVICIOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE POCOCÍ

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de bienes, materiales, obras y servicios del CCDR Pococí, así como establecer las competencias de las Unidades involucradas en el proceso de compra.

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

- a) **Autoridades superiores:** Comprende a la Junta Directiva
- b) **Bienes:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- c) **Cartel de contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el proceso de contratación.
- d) **Comisión de recomendación de adjudicaciones en los procesos de contratación administrativa:** Órgano colegiado conformado por la Junta Directiva del CCDR Pococí y funcionario de la Proveduría Institucional; para realizar las labores según las competencias dadas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, entre ellas labores de revisión y aprobación de carteles de contratación, y la adjudicación mediante la recomendación que emita la Proveduría institucional, según corresponda, en los procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- e) **Contratación Directa de Escasa Cuantía:** Procedimiento que por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, podrán tramitarse siguiendo el procedimiento que se establece en el artículo 144 de su Reglamento.
- f) **Decisión Inicial:** Documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por el Jarca de la Unidad solicitante, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como los requerimientos estipulados en los artículo 7 de la Ley y artículo 8 del Reglamento de Contratación Administrativa.
- g) **Estudio Legal:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- h) **Estudio Técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.

i) **Instancia adjudicadora:** Órgano competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación administrativa.

j) **Licitación abreviada:** Procedimiento ordinario de carácter concursal para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales del CCDR Pococí, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención a la estimación del negocio y al monto del presupuesto ordinario.

k) **Licitación pública:** Procedimiento ordinario de carácter concursal para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales del CCDR Pococí, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención a la estimación del negocio y al monto del presupuesto ordinario.

l) **Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación:** Se refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 2º y 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa y el Capítulo IX de su Reglamento y que podrán ser objeto de negociación directa entre la Administración del CCDR Pococí y el contratante; en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo

m) **Proveduría Institucional:** Es el departamento encargado de tramitar las solicitudes de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con lo requerido por las dependencias solicitantes, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

n) **Rango de acción:** Montos definidos en el artículo 10 de este Reglamento, que delimitan la actuación para cada uno de los órganos competentes para tramitar y/o adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, de acuerdo con los topes establecidos anualmente por la CGR.

o) **Registro de Proveedores:** Instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de contratación administrativa del CCDR Pococí.

p) **Requisición de bienes, materiales y/o servicios:** Documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por la unidad solicitante, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación. Este documento debe ser firmado por la unidad solicitante y contar con el visto bueno de la disponibilidad presupuestaria así como de la Autoridad Superior.

q) **Servicio:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades cantonales.

r) **Unidad Técnica:** Unidad administrativa que cuenta con las competencias idóneas para otorgar un aval a un cartel o realizar un estudio técnico específico.

s) **Unidad usuaria:** Unidad administrativa que solicita el bien o servicio y facilita las especificaciones técnicas de lo requerido; esta dependencia tienen un código presupuestario asignado y por lo tanto está autorizado para tramitar bienes, materiales y servicios.

Artículo 3°—**Abreviaturas.**

- a) CCDR: Comité Cantonal de Deportes y Recreación
- b) CGR: Contraloría General de la República.
- c) JD: Junta Directiva.
- d) LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- e) PAO: Plan Anual Operativo.
- f) RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- g) PI: Proveeduría Institucional.
- h) CRA: Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.

Artículo 4°—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de bienes, materiales y servicios mediante los procedimientos de contratación, remates, subastas o contrataciones directas que se lleven a cabo en el CCDR Pococí. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de compras por caja chica serán realizadas por la respectiva unidad usuaria cumpliendo con los principios generales de contratación administrativa, pero con independencia de esta normativa.

Artículo 5°—**Vinculación de requisiciones con PAO y Presupuesto.** Los bienes, materiales y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades institucionales, de acuerdo con el PAO y el Presupuestado asignado. Las requisiciones deben ser consideradas y analizadas por la PI para realizar el Programa de Adquisiciones. La PI se encargará de los procesos de contratación administrativa con la información proporcionada por las unidades usuarias solicitantes o por las unidades administrativas que cuenten con el criterio técnico suficiente para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra.

CAPÍTULO II

Artículo 6°—**Programación anual de las unidades usuarias.** Las unidades usuarias deberán incluir en la formulación del plan-presupuesto sus requerimientos de bienes, materiales y servicios del año correspondiente. Deberán en la formulación del plan-presupuesto determinar el tipo de objeto a adquirir. Lo anterior, con el propósito de que la PI proceda a preparar el Programa de Adquisiciones del CCDR Pococí.

Artículo 7°—**Programa de Adquisiciones.** Para la elaboración del programa de adquisiciones, cada unidad usuaria deberá remitir a la PI a más tardar en la última semana del mes de diciembre, la información de sus requerimientos de bienes, materiales y servicios para el siguiente periodo económico. Es obligación de la PI la elaboración del Programa de Adquisiciones del CCDR Pococí, el cual deberá realizar durante el primer mes de cada período presupuestario. Una vez elaborado el Programa de Adquisiciones será aprobado por la JD (en un plazo máximo de 03 días hábiles). La PI será la responsable de la publicación del Programa de Adquisiciones en el Diario Oficial La Gaceta; misma que deberá enviar para conocimiento a la JD en el momento que se genere. Para lograrlo, el proceso de Planificación y Presupuesto Institucional deberá remitir, a más tardar los primeros quince días de diciembre de cada año, la información sobre el presupuesto anual aprobado, con el desglose por objeto

de gasto, tipo de bien o servicio y monto presupuestado. Toda aquella contratación que no esté contemplada en el Programa de Adquisiciones e implique una modificación al mismo, requiere una justificación por escrito de parte del responsable de la unidad usuaria que promovió la contratación. La PI será responsable de tramitar las modificaciones al Programa de Adquisiciones, previa aprobación de la JD.

Artículo 8°—Planificación de contrataciones. La PI en su actividad de planificación de las contrataciones del CCDDR Pococí deberá efectuar la agrupación de compras de bienes, materiales y servicios, con base en los requerimientos de contratación solicitados por las diferentes unidades usuarias. La PI analizará y agrupará las compras de bienes, materiales y/o servicios de acuerdo a la naturaleza de estos, especializándolas de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y de uso, además de tomar en consideración los criterios de clasificación presupuestaria de objeto gasto del Ministerio de Hacienda. El encargado de la PI revisará y aprobará las agrupaciones, las cuales tramitará en forma independiente en trámites separados de conformidad con el contenido financiero de la institución.

Artículo 9°.—Solicitudes de compra. Los encargados de las dependencias solicitantes estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes, materiales y servicios. Asimismo, serán los responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario. La Justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la dependencia solicitante, considerando:

- La necesidad a satisfacer con la contratación y los beneficios que se espera obtener, ambos en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, materiales, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional.
- La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad del mercado.
- Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, material, bien o servicio.
- La estimación actualizada del costo del objeto, conforme al artículo 12 RLCA.
- Revisión de contenido presupuestario, para hacer frente a las obligaciones económicas que surgieran en virtud del proceso de contratación administrativa, conforme al artículo 8 de la LCA.
- En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables, se deberá justificar cuando no resulte pertinente.
- Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
- La designación de un encargado general del contrato cuando se requiera.
- Establecer los factores de calificación y valoración de las ofertas y su aplicación.

- Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros aspectos.

La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará a la PI a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual la dependencia solicitante contará con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.

CAPÍTULO III

De los procedimientos ordinarios de contratación

Artículo 10.—**Selección de procedimientos y decisión inicial.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá a la PI, con base en la estimación contractual aportada por los encargados de las dependencias solicitantes en sus requerimientos de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 13 del RLCA, así como los montos establecidos en el artículo 27 LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente. Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la implementación de la decisión inicial, la cual será proporcionada por la Junta Directiva. Para los efectos de determinar el rango de acción de la decisión inicial en las contrataciones se debe verificar los artículos 31 de la Ley de Contratación Administrativa y 12 de su Reglamento.

Artículo 11.—**Elaboración de carteles y llamado a participar.** La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos ordinarios de contratación y materias excluidas cuando se considera necesario, se hará con base en la información aportada en la justificación de la solicitud de trámite por la unidad usuaria, tomando para tal fin la regulación existente en la materia y estará a cargo de la PI. La PI deberá remitir los carteles de trámites de licitaciones a la CRA para su respectivo estudio, análisis, recomendación y aprobación. Los carteles de las contrataciones directas de escasa cuantía no requieren del análisis (visto bueno) de la CRA. Cuando la PI tenga confeccionado y revisado los carteles deberá invitar a los proveedores a participar en los distintos procedimientos de contratación, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones en forma directa según corresponda, todo de conformidad con la LCA y RLCA.

Artículo 12.—**Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes.** La PI tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar los estudios a la unidad usuaria, a la Asesoría Legal y los dictámenes técnicos a las dependencias técnicas especializadas, tanto internos como externos cuando sean necesarios. Todo estudio técnico, ya sea interno o externo, deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración y; en los internos, deberá ser suscrito además por el jefe de la dependencia solicitante o técnica especializada que lo elaboró. La Asesoría Legal y las dependencias técnicas especializadas internas a las que se les solicite la preparación de dictámenes correspondientes, están en la obligación de elaborarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aún cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso. Todos estos dictámenes serán la base para la determinación de recomendación de adjudicación del proceso de contratación administrativa.

Artículo 13.—**Adjudicación.** La Junta Directiva, adjudicará todas las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas en sus sesiones

ordinarias y/o extraordinarias. Solo en casos acreditados, donde las recomendaciones de adjudicación no puedan esperar a ser valoradas en la sesión de JD, se autorizará al presidente a levantar un acta de adjudicación únicamente para las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación contractual se encuentre en el rango de los límites establecidos por la Contraloría General de la República, para los procedimientos de contrataciones directas, según el monto correspondiente.

Artículo 14.—**Controles y custodia de documentos.** La PI deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a compras de los bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas.

CAPÍTULO IV

De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación

Artículo 15.—**Proveduría Institucional.** La PI como rector institucional responsable de la adquisición de bienes, materiales, obras y servicios en el CCDR Pococí debe evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes, materiales, obras y servicios que requieran las unidades usuarias. La PI es la dependencia responsable del trámite y conducción de los procesos de contratación administrativa en el CCDR Pococí, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

La PI tendrá además a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tramitar todos los procedimientos de contratación que se formulen en el CCDR Pococí.
- b) Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando sea necesario.
- c) Elaborar, con la participación de las unidades usuaria, técnica, legal y financiera, según corresponda, el respectivo cartel. Mismo que será enviando a revisión cuando corresponda. Asimismo, será la encargada de que exista una versión última del cartel que contenga todas las modificaciones, disponible tanto en medios físicos como electrónicos, cuando así proceda.
- d) Conocer los recursos de las contrataciones.
- e) Formular y hacer invitaciones.
- f) Recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación que se tramiten.
- g) Tramitar y comunicar las objeciones, aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos de contratación, según lo establecido en la LCA y RLCA.
- h) Custodiar los expedientes de los procedimientos de contratación, así como todos los documentos que se relacionen con estos.
- i) Elaborar el programa de adquisiciones y realizar las modificaciones que sean necesarias, según lo indicado en este Reglamento.

- j) Crear las agrupaciones y consolidar las solicitudes de compra de las diferentes unidades usuaria, con el fin de evitar el fraccionamiento de las compras.
- k) Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación.
- l) Mantener actualizado el registro de proveedores del CCDR Pococí
- m) Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de los proveedores, para efectos de futuras contrataciones.
- n) Coordinar con la secretaria la recepción, custodia temporal y distribución de los bienes y materiales del CCDR Pococí.
- o) Reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.
- p) Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- q) Realizar los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos en materia de contratación administrativa.
- r) Cualquier otra función establecida en la LCA, RLCA o el presente Reglamento.

Artículo 16.—**Junta Directiva.** La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación administrativa:

- a) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- b) Adjudicar las contrataciones según el monto de adjudicación, al tenor de lo establecido en el artículo 13 de este Reglamento.
- c) Resolver los recursos de revocatoria según rango de acción del artículo 13 de este Reglamento.
- d) Convocar, cuando así lo requiera, a cualquier funcionario del CCDR Pococí con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- e) Conocer cualquier otro asunto relacionado con Contratación Administrativa, según su rango de acción y competencias.
- f) Velar por la aplicación del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación Administrativa.
- g) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del CCDR Pococí, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.
- h) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el CCDR Pococí sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la CRA.
- i) Resolver los recursos de revocatoria según su rango de acción del artículo 13 de este Reglamento.

- j) Autorizar el procedimiento de remate y subasta, cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción, previa recomendación de la CRA.
- k) Analizar la información y documentación que la PI y la CRA le hagan llegar.
- l) Participar proactivamente con derecho a voz y voto en la CRA a través de su representante.

Artículo 18.—**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** Habrá una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones que estará integrada según corresponda por:

- a) Representante de la Junta Directiva
- b) Proveedor Institucional o su representante.
- c) Parte técnica correspondiente.

Artículo 19.—**Funciones y competencia de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** La CRA tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar la versión final de los carteles de todas las licitaciones.
- b) Analizar y evaluar las ofertas presentadas por las firmas concursantes en las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- c) Elaborar la recomendación de adjudicación y elevarla a conocimiento de la Junta Directiva según corresponda, de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- d) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- e) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- f) Convocar a cualquier funcionario del CCDR Pococí con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- g) Recomendar la aprobación y aceptación de las donaciones de bienes muebles cuando el CCDR Pococí sea sujeto donante o beneficiario, en este último caso será indispensable contar con un dictamen técnico favorable que manifieste la utilidad que ésta tendrá para el CCDR Pococí.
- h) Recomendar gestiones ante la instancia competente para la remisión ante la CGR de las solicitudes de autorización para contratar en forma directa de conformidad con el artículo 138 del RLCA, así como la autorización para iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes dentro del mismo período presupuestario en los diferentes procedimientos de contratación o materias excluidas.
- i) Resolver los cambios y prórrogas propuestos por los contratistas de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.
- j) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.

k) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación administrativa, según su rango de acción y competencias.

CAPÍTULO V

Recepción, custodia temporal y distribución de materiales y bienes

Artículo 20.—**De la recepción y custodia temporal de materiales y bienes.** Para la recepción de los materiales y bienes deberá llevarse un registro, en el cual deberán constar: las cantidades, características, naturaleza de los materiales y/o bienes y concordancia con lo adjudicado, constancia de recibido conforme, indicación del contratista o quien hace la entrega. La secretaria será la responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción y almacenamiento o custodia temporal de los materiales y/o bienes, para asegurar un servicio eficiente al CCDR Pococí.

Artículo 21.—**De la distribución de materiales y bienes.** Para la distribución de los materiales y bienes la secretaria deberá garantizar la realización del plaqueo, en los casos que corresponda según sea la naturaleza de los materiales o bienes de que se trate. Así mismo debe llevarse un registro de control de activos adquiridos por el CCDR Pococí en los procesos de contratación administrativa, de tal manera que se tenga información veraz, oportuna y completa de los mismos.

Artículo 22.—**Supervisión y recepción de servicios u obras.** El CCDR Pococí se reservará el derecho de evaluar la ejecución del objeto contractual, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.

La supervisión del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la Dependencia solicitante de la contratación o quien este disponga en su solicitud. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el órgano que aprobó la contratación según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

La recepción provisional y definitiva del objeto contractual corresponderá a la Dependencia solicitante de la contratación o quien este disponga en su solicitud y cuando corresponda podrá realizarla en coordinación con otras dependencias Técnicas Especializadas involucradas.

Artículo 23.—**De la ejecución de inventarios.** La dependencia competente procederá a efectuar inventarios físicos de los materiales, bienes y activos propiedad del CCDR Pococí, al menos una vez al año. Para este inventariado, en caso de así requerirse se deberá suprimir la entrada o salida de materiales, bienes y activos.

Artículo 24.—**Normativa aplicable.** Con este Reglamento se deberán aplicar la LCA, RLCA y la Ley General de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos, Supletoriamente se aplicará la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 25.—**Vigencia.** El presente cuerpo normativo regirá a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial.

Departamento de Proveeduría.—Verónica Delgado Barahona.—1 vez.—(IN2019393218).