

Organización Administrativa de la oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública

N° 38170-MEP

SECCIÓN III

De la Dirección de Proveeduría Institucional

Artículo 58.-La Dirección de Proveeduría Institucional es el órgano técnico en materia de Contratación Administrativa. Le corresponde la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, así como el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los insumos y activos adquiridos por el MEP. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su reglamento, la Ley General de la Administración Pública y demás cuerpo normativo que regule el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales.

Ficha artículo

Artículo 59.-Con fundamento en los artículos 89 y siguientes de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 221 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Proveeduría Institucional tendrá la responsabilidad sustantiva de resolver los recursos de objeción y aclaración al cartel, emitir el acto final de los procedimientos de contratación administrativa, solventar los recursos de revocatoria o apelación incoados contra la decisión final del procedimiento de contratación, finiquitar el documento contractual respectivo, según sea el caso a razón del monto, resolución y rescisión contractual, administración y ejecución de garantías (Proceso Administrativo), aplicación de sanciones de apercibimiento e inhabilitación, cláusulas penales y multas; así como administrar el archivo de los procesos licitatorios activos y pasivos

Ficha artículo

Artículo 60.-A la Dirección de Proveeduría Institucional le corresponde realizar, a nivel del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) o su similar y del Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas adoptado por el Gobierno, el trámite

inicial de las facturas a cobro de los bienes y servicios para que el Departamento de Contabilidad, de la Dirección Financiera, proceda con el pago de las sumas correspondientes a bienes y servicios contratados y recibidos en forma satisfactoria.

Ficha artículo

Artículo 61.-La Dirección de Proveduría Institucional formulará el Plan Operativo Anual (POA) y su correspondiente anteproyecto de presupuesto, y los remitirá al Viceministro de Planificación y Coordinación Regional para su aprobación. Además, deberá establecer y mantener actualizados los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias.

La Dirección de Proveduría Institucional emitirá información oficial a las Unidades Gestoras y Proveedores Comerciales en cuanto a la solicitud de bienes y servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad de conformidad con las leyes, normas y demás reglamentación que regulan los procesos de contratación administrativa en el sector público.

Ficha artículo

Artículo 62.-La Dirección de Proveduría Institucional del MEP podrá tramitar ante las autoridades competentes y con estricto apego al bloque de legalidad aplicable, el establecimiento de Provedurías Especializadas, que funcionarán como órganos auxiliares, de conformidad con los reglamentos específicos emitidos para tales efectos por las autoridades superiores del MEP.

Ficha artículo

Artículo 63.-Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Proveduría Institucional contará con los siguientes departamentos:

a) Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.

b) Departamento de Contratación Administrativa.

c) Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.

d) Departamento de Administración de Bienes.

Ficha artículo

Artículo 64.-Son funciones del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones:

- a) Implementar políticas, establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, con la finalidad de optimizar el inicio del proceso administrativo de adquisición de bienes y servicios.
- b) Mantener actualizado el Catálogo Institucional de Bienes y Servicios, para hacerlo de conocimiento para su uso a los Jefes y Coordinadores de los diferentes Programas Presupuestarios.
- c) Confeccionar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones del MEP, sus modificaciones e inclusiones.
- d) Dirigir, coordinar y elaborar la Programación Anual de Compras del MEP.
- e) Realizar, cuando corresponda, la consolidación de procesos para la compra de bienes y servicios según solicitud proveniente de los Programas Presupuestarios, mediante la agrupación de partidas de dichos bienes y servicios.
- f) Verificar los requisitos previos de contratación en cada proceso de adquisición.
- g) Incluir y modificar la información de los requisitos previos de adquisiciones, al Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, en tanto la Administración instruya a los diferentes Programas Presupuestarios para que efectúen esta gestión.
- h) Conformar con base a los requisitos previos el expediente digital de la contratación en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- i) Trasladar el expediente administrativo o digital al Departamento de Contratación Administrativa para su trámite correspondiente en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, según lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones.
- j) Efectuar al final de cada período, el cierre presupuestario a nivel de solicitudes de pedidos en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- k) Corroborar en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas el estado del trámite de la Solicitud de Pedido, con la finalidad de rendir informes periódicos a los Jefes y Coordinadores de los diferentes Programas Presupuestarios.
- l) Inducir, capacitar y actualizar en materia de contratación administrativa a los funcionarios que integran el Departamento.
- m) Asesorar y capacitar a los Jefes, Coordinadores y Enlaces de las Unidades Gestoras de Programas Presupuestarios en los procesos de contratación administrativa en todas sus

etapas, así como la aplicación de los manuales de procedimientos establecidos para tales efectos.

n) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por su superior jerárquico.

Ficha artículo

Artículo 65.-Son funciones del Departamento de Contratación Administrativa:

a) Implementar políticas y establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, tomando como referencia los manuales de procedimientos emitidos por la Dirección General de Bienes y Contrataciones Administrativas del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de optimizar la conducción del proceso administrativo de adquisición.

b) Analizar el expediente administrativo, e incorporar al Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas los documentos recibidos o producidos durante su tramitación según corresponda.

c) Tramitar, conducir y dar seguimiento a los procedimientos de Contratación Administrativa, hasta la emisión de la orden de compra.

d) Elaborar y mejorar periódicamente los carteles o pliegos de condiciones.

e) Crear el trámite de adquisiciones en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, tomando como insumo la solicitud de pedido asignada, para así dar continuidad a la gestión de la compra, hasta la elaboración y notificación de la orden de pedido.

f) Convocar audiencias previas al cartel, cuando ello sea necesario, asignar fechas de aperturas, confeccionar y publicar las invitaciones, disposiciones cartelarias, sus modificaciones, prórrogas y aclaraciones, a través de los medios legalmente establecidos.

g) Atender y tramitar las aclaraciones u objeciones al cartel.

h) Solicitar, recibir, custodiar de forma preliminar y dar seguimiento a las vigencias de las garantías de participación de cada proceso licitatorio que así lo requieran; coordinar con la Dirección Financiera la devolución de las garantías de participación una vez que el acto final de cada proceso adquiera firmeza.

i) Celebrar y suscribir el acto de apertura de ofertas en cada proceso licitatorio, ya sea digital o presencial según corresponda.

j) Consignar en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, los datos para generar el correspondiente análisis administrativo de las ofertas; solicitar los análisis legales, técnicos y financieros a las unidades competentes así como convocar a la Comisión de Recomendación de Adjudicación cuando corresponda.

- k) Confeccionar la resolución motivada del acto final del procedimiento de contratación administrativa.
- l) Elaborar, notificar y publicar la comunicación del acto final del proceso de contratación por los medios autorizados: Diario Oficial *La Gaceta* y mediante la notificación en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- m) Verificar a lo interno la firmeza o impugnación del acto final.
- n) Atender y tramitar los recursos ordinarios (revocatoria o apelación), así como a los incidentes de nulidad.
- o) Solicitar a los contratistas los requisitos de legalidad para la confección del documento contractual.
- p) Solicitar, recibir, custodiar de manera preliminar y dar seguimiento a las vigencias y montos de las garantías de cumplimiento de cada proceso licitatorio que así lo requieran; coordinar con la Dirección Financiera las devoluciones de las garantías de cumplimiento una vez que se dicte el finiquito contractual, por parte del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.
- q) Solicitar la aprobación interna o refrendo contralor de los documentos contractuales según sea el caso.
- r) Notificar a todos los interesados la disponibilidad del documento contractual y orden de compra.
- s) Analizar, gestionar y finiquitar las modificaciones unilaterales de los contratos durante la etapa de perfeccionamiento y antes de iniciar su ejecución, con fundamento en el Artículo 200 Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.
- t) Remitir el expediente al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual para el inicio y seguimiento de su ejecución.
- u) Analizar, tramitar, gestionar y finiquitar las contrataciones adicionales de conformidad con el artículo 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- v) Brindar informes sobre los trámites asignados y su estado a la Dirección de la Proveduría Institucional así como a los Jefes y Coordinadores de Programas Presupuestarios.
- w) Atender consultas de los usuarios internos y externos, capacitar y actualizar a los funcionarios que integran el Departamento en materia de contratación administrativa y el uso del Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.

- x) Coordinar funciones, en lo que corresponda, con las demás dependencias y unidades administrativas del MEP, del Ministerio de Hacienda y con las entidades externas, contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.
- y) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por su superior jerárquico.

Ficha artículo

Artículo 66.-Funciones del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual:

- a) Ejecutar políticas y establecer criterios legales, estrategias y manuales de procedimientos con la finalidad de optimizar la ejecución contractual, salvaguardar los intereses de la Administración para mitigar los incumplimientos contractuales por parte de los Contratistas.
- b) Fiscalizar en coordinación con la Unidad Gestora la ejecución contractual.
- c) Mantener actualizado el expediente digital a nivel del Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas e incorporar los documentos derivados de la ejecución.
- d) Tramitar las exoneraciones de los bienes, insumos o servicios, derivados de los trámites de contratación administrativa gestionados por la Dirección de la Proveeduría Institucional, ante el Ministerio de Hacienda.
- e) Revisar en coordinación con la Unidad Gestora la pertinencia de los reajustes de precios, según los documentos contractuales y fórmulas matemáticas, en observancia del equilibrio económico del contrato.
- f) Valorar, tramitar y resolver previa coordinación con la Unidad Gestora, las prórrogas a los plazos de entrega, cambios de marca, modelos, mejoras tecnológicas y otros.
- g) Aplicar sanciones, multas, cláusulas penales y comunicarlo a la Dirección Financiera según sea el caso.
- h) Atender y tramitar los reclamos por incumplimientos de garantías de los productos.
- i) Atender, valorar, gestionar y coordinar con las dependencias competentes los reclamos administrativos presentados por los contratistas.
- j) Valorar, dirigir, coordinar con las dependencias competentes, los procedimientos de suspensión, rescisión, cesión y resolución contractual.
- k) Valorar, dirigir, coordinar con las dependencias competentes, los procedimientos sancionatorios (apercibimiento e inhabilitación), así como comunicar y llevar el registro correspondiente.

- l) Valorar, dirigir, coordinar con las dependencias competentes, los procedimientos resarcitorios, ejecución de garantías de participación, garantías de cumplimiento y dación en pago.
- m) Coordinar con la Dirección Financiera la ejecución de las garantías de participación y de cumplimiento.
- n) Coordinar con las dependencias competentes, los posibles daños y perjuicios que el contratista debe reconocer a la Administración.
- o) Coordinar con el Departamento de Contratación Administrativa las prórrogas y devoluciones de las garantías de cumplimiento según corresponda.
- p) Valorar, tramitar y coordinar con las dependencias competentes las posibles prórrogas de los contratos y sus respectivas cargas presupuestarias.
- q) Analizar la procedencia de la aplicación de las modificaciones unilaterales durante la etapa de ejecución, de conformidad con el artículo 200 RLCA y concordantes, elaborar el documento correspondiente para remitirlo al Departamento de Contratación Administrativa.
- r) Analizar la procedencia de la inclusión y exclusión de bienes y servicios de los contratos durante la etapa de ejecución, elaborar el documento correspondiente para remitirlo al Departamento de Contratación Administrativa.
- s) Tramitar en coordinación con las dependencias competentes las facturas correspondientes a los bienes y servicios recibidos a conformidad para su posterior traslado a la Dirección Financiera.
- t) Retroalimentar, proponer estrategias y lineamientos esenciales a las dependencias competentes con el fin de mejorar la elaboración de las disposiciones cartelarias y demás tramites inherentes al proceso de gestión de adquisiciones.
- u) Mantener actualizado un compendio de la normativa jurídica aplicable a la gestión de la Dirección de Proveeduría Institucional.
- v) Coordinar la asesoría y criterio técnico de las dependencias del Ministerio de Educación Pública, de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y la Contraloría General de la República, cuando se trate de fiscalizar la ejecución de contratos en los casos que surjan circunstancias que amenacen los intereses de la Administración.
- w) Inducir, capacitar y actualizar a los funcionarios que integran el Departamento, en materia de contratación administrativa; así como asesorar y capacitar a los Jefes, Coordinadores y Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios.

x) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Ficha artículo

Artículo 67.-Son funciones del Departamento de Administración de Bienes:

- a) Ejecutar los lineamientos y manuales de procedimientos establecidos para optimizar la administración de los bienes adquiridos; así como recibir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes y suministros.
- b) Realizar la verificación preliminar del producto, de conformidad con lo establecido por el documento contractual, orden de compra o contrato, según corresponda.
- c) Realizar la recepción provisional del objeto contractual cuando corresponda.
- d) Elaborar el acta de recepción definitiva de suministros y bienes simples que no requieren criterio técnico especializado.
- e) Firmar la factura correspondiente a los suministros y bienes simples recibidos en el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD) previa emisión del acta de recepción definitiva.
- f) Solicitar a las dependencias competentes, el criterio técnico para la recepción del objeto contractual, cuando corresponda y la elaboración del acta de recepción definitiva de dichos bienes.
- g) Firmar el recibido provisional de las facturas correspondiente a los suministros y bienes complejos que requieran criterios especializados.
- h) Incorporar las actas de recepción definitiva e informes técnicos respectivos al expediente digital en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- i) Trasladar las facturas a las dependencias competentes, para el inicio del trámite administrativo de pago.
- j) Informar al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual las entregas de los contratistas para la verificación de posibles incumplimientos del objeto contractual.
- k) Plaquear los activos que constituyen el Patrimonio Ministerial, así como mantener y actualizar los sistemas de registro y control correspondientes, de conformidad con lo establecido para tales efectos.

- l) Almacenar y custodiar transitoriamente los bienes adquiridos y recibidos en el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD).
- m) Coordinar la entrega los bienes almacenados y custodiados transitoriamente para su distribución a las respectivas Unidades Gestoras.
- n) Ingresar y actualizar el inventario en los sistemas de registro y control correspondientes, por programa, subprograma y Unidad Gestora.
- o) Registrar la vigencia de las garantías de los bienes, en los sistemas de control de inventarios y atender consultas relativas a dichas garantías.
- p) Mantener actualizado el Patrimonio del MEP, sistemas de registro y control oficializado por las entidades rectoras.
- q) Fiscalizar periódicamente el levantamiento de inventario de activos e inspecciones, para corroborar la exactitud de la información suministrada por las diferentes dependencias ministeriales.
- r) Elaborar conciliaciones mensuales entre los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- s) Elaborar informes trimestrales sobre el inventario de bienes patrimoniales del MEP, para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- t) Mantener el inventario de bienes inmuebles actualizado en los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- u) Elaborar el Informe Anual de Bienes para el Ministerio de Hacienda.
- v) Tramitar la asignación, traslado y baja de bienes en los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- w) Solicitar al Ministerio de Hacienda o dependencia competente del MEP, según corresponda, los avalúos de los bienes sujetos de baja.
- x) Ejecutar la baja en los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- y) Formar parte de la Comisión Institucional, para efectos de donaciones o traslados, y actuar de conformidad, según lo establecido para tales efectos.
- z) Elaborar informes sobre donación de bienes, para remitirlo a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

aa) Inducir, capacitar y actualizar a los funcionarios del Departamento en materia de contratación administrativa, así como la administración de los bienes, activos y suministros.

bb) Asesorar y capacitar a los Jefes, Coordinadores y enlaces de las Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios, en la materia de administración de inventarios de activos y suministros.

cc) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.