**Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno**

**DECRETOS** **Nº 30640-H**

**LA PRIMERA VICEPRESIDENTA**

**EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Y EL MINISTRO DE HACIENDA**

En ejercicio de las atribuciones que les confiere los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, y en los artículos 129 de la Ley Nº 8131 del 16 de octubre del 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y 105 de la Ley Nº 7494 de 2 de mayo de 1995, Ley de Contratación Administrativa.

*Considerando*:

1º—Que el numeral 128 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos señala que a la entrada en vigencia de dicha ley, toda referencia en la legislación vigente a la Proveeduría Nacional, corresponderá a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

2º—Que conforme con lo ordenado por esta última Ley en sus artículos 97 y siguientes, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa constituye el órgano rector del denominado Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, correspondiéndole entre otras funciones la de "supervisar las proveedurías institucionales de la Administración Central para asegurarse de la ejecución adecuada de los procesos de contratación, almacenamiento y distribución o tráfico de bienes". (Artículo 99, inciso e) de dicha Ley).

3º—Que la Procuraduría General de la República en su pronunciamiento Nº C-242-99 de fecha 14 de diciembre de 1999, concluyó ante una consulta que le formulara la entonces Proveeduría Nacional que "el proyecto de Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos otorga la competencia para realizar los procedimientos de contratación administrativa a las proveedurías institucionales", por lo que "a partir de la entrada en vigencia de la nueva ley, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa carecería de competencia legal para realizar dichos procedimientos".

4º—Que, asimismo, la Procuraduría General de la República concluyó en el referido pronunciamiento que "en tanto se organizan las proveedurías institucionales o se consolidan las existentes, de manera que puedan asumir eficientemente su función, el Poder Ejecutivo podría confiarle a la citada Dirección el concluir los procedimientos de contratación iniciados por la Proveeduría Nacional, así como los procedimientos de los Ministerios que no tengan proveedurías institucionales hasta por el plazo que determine el Ejecutivo".

5º—Que el párrafo tercero del artículo 105 de esa misma Ley dispone que "el Poder Ejecutivo regulará mediante Decreto, la organización y el funcionamiento de las proveedurías institucionales que considere pertinente crear dentro del Gobierno Central".

6º—Que el 26 de octubre del 2001 se promulgó el Decreto Ejecutivo Nº 29913-MP-H, mediante el cual se otorgó competencia a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, hasta el 30 de junio del 2002, para continuar realizando los procedimientos de contratación administrativa de los Ministerios que no contaban con una Proveeduría Institucional constituida.

7º—Que al promulgarse el pasado 16 de octubre del 2001 la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley Nº 8131, en concordancia con el Decreto Nº 29913-MP-H del 26 de octubre del 2001, ha surgido la ineludible obligación de crear, además de las ya constituidas por Decreto Ejecutivo, las Proveedurías Institucionales en todos y cada uno de los Ministerios de Gobierno y regular su funcionamiento y organización. **Por tanto,**

Decretan:

El siguiente:

**Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales**

**de los Ministerios de Gobierno**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

Artículo 1º—**Definición funcional de Proveeduría Institucional.** Las Proveedurías Institucionales serán las competentes para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al respectivo Ministerio, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.

Artículo 2º—**Marco jurídico**. En el cumplimiento de sus funciones, las Proveedurías Institucionales deberán observar cumplidamente el ordenamiento jurídico vigente, y, de manera especial, las disposiciones del presente Reglamento, las normas, principios y los procedimientos de contratación administrativa que establecen la Ley Nº 7494, Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento General, la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo Nº 30058-H-MP-PLAN, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia.

**Artículo 3º—De su relación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa**. Las Proveedurías Institucionales como partes operativas del denominado Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa establecido por la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Nº 8131, estarán bajo la supervisión de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y deberán acatar las políticas, directrices, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos que establezca la indicada Dirección General en las áreas de su competencia, así como de suministrarle la información y rendirle los informes que aquélla les solicite, o le exija la legislación vigente.

Artículo 4º—**De la Plataforma tecnológica**. La plataforma tecnológica que la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa designe, será el instrumento obligatorio para que la Proveeduría Institucional de cada Ministerio ejecute los procedimientos de contratación administrativa, y será utilizada por la primera, para cumplir su función fiscalizadora.

Artículo 5º—De la posibilidad de delegación. Los Ministros de Gobierno, o máximos jerarcas de la institución, podrán delegar la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa y la firma del Pedido, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.

La resolución que se elabore para la delegación de dichas funciones deberá ser comunicada a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, y publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

***(Así REFORMADO por artículo 1° del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

Artículo 6º—**De la competencia para dar la orden de inicio de los procedimientos de contratación.** Los responsables de los programas presupuestarios o de proyectos de cada Ministerio, salvo disposición en contrario del máximo Jerarca, serán los competentes para dar la orden de inicio en cada procedimiento de contratación administrativa.

Artículo 7º—**Inicio del procedimiento**. El procedimiento de contratación se inicia con la respectiva decisión escrita, emanada del órgano o funcionario competente, quien deberá dejar constancia sobre la necesidad de la contratación, de su justificación y procedencia según el Programa de actividades y adquisiciones de la Administración o del Plan Nacional de Desarrollo, deberá dejarse constancia también de que se han ejecutado las condiciones para el cumplimiento del procedimiento, entre las cuales se encuentran la realización de los estudios técnicos y legales pertinentes.

En los casos en que se requiera de erogación de recursos económicos, debe emitirse la constancia de la disponibilidad presupuestaria suficiente para enfrentar las obligaciones por contraer.

De igual manera, deberá dejarse constancia expresa sobre los recursos humanos y materiales de los que dispone o llegará a disponer el Ministerio para verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del objeto del contrato por el adjudicatario correspondiente, tanto cuantitativa como cualitativamente, o el señalamiento expreso de cuál será la unidad administrativa interna responsable de tal verificación, cuando así proceda.

A los efectos indicados, se deberán observar, en lo fundamental, las regulaciones que establecen los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley de Contratación Administrativa y 9, 10 y 11 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Una vez cumplida la etapa anterior, el expediente de contratación así iniciado, será remitido a la Proveeduría Institucional para que ésta tramite el procedimiento de contratación administrativa que corresponda y disponga lo pertinente en la fase de ejecución contractual, conforme con las directrices y manuales de procedimientos que emita la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

**CAPÍTULO II**

**Funciones y estructura organizativa básica**

**de las proveedurías institucionales**

Artículo 8º—**Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales.** Las proveedurías institucionales contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, para lo cual cada Ministerio deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables, a más tardar al 31 de diciembre del 2002.

Artículo 9º—**De la verificación por las Proveedurías Institucionales del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación**. En los procedimientos de contratación administrativa, las Proveedurías Institucionales deberán velar porque conste en cada expediente, el cumplimiento de los siguientes requisitos previos, sin perjuicio de la responsabilidad que le es propia al órgano o funcionario emisor de la orden de inicio del mismo:

a) Existencia de la decisión administrativa de dar inicio al procedimiento de contratación, emanada de autoridad competente. Dicha decisión encabezará el Expediente Administrativo que, en cada caso, deberá necesariamente levantarse.

b) ***(DEROGADO por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

c) Que la necesidad de la contratación se encuentre debidamente justificada en el expediente, por quien corresponda.

d) Verificación presupuestaria. Cuando el contrato implique erogación de recursos económicos, se constatará que el órgano competente haya verificado la efectiva disponibilidad de recursos para atender la obligación por contraer, o bien la existencia de financiamiento legalmente obtenido, o la obtención, en casos especiales, de las autorizaciones de los entes competentes que correspondan. Deberá verificarse, asimismo, la existencia del documento de ejecución presupuestaria pertinente, debidamente tramitado conforme a la ley, y en su caso certificación emitida por la correspondiente autoridad financiera institucional, en que conste que existen fondos suficientes para hacer frente al eventual obligación pecuniaria.

e) Verificación de las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requiera, y, cuando corresponda, se verifiquen los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado del negocio, entre otros. Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurran.

***(REFORMADO por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

f) ***(DEROGADO por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

Artículo 10.—**Funciones específicas de las Proveedurías Institucionales**. Las Proveedurías Institucionales tendrán las siguientes funciones específicas:

a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.

b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.

c) Realizar las labores de Planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.

d) En licitaciones y compras directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido\*.

***\*(REFORMADO por artículo 14 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

e) Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.

f) Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno del Ministerio lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.

g) Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al respectivo Ministerio.

***(REFORMADO por artículo 3 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

h) Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un Inventario permanente a todos los bienes del Ministerio, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre el particular.

i) En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y desalmacenaje de mercaderías.

j) Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de compras gubernamentales (COMPRARED), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

k) Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. De imponerse a sanción alguna, deberá comunicar al registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

l) Mantener actualizada la siguiente información:

1. Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhibidas para contratar con la Administración.

2. Catálogo de Mercancías y precios de referencia, que administra la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

La consulta y uso de dichos documentos serán de aplicación obligatoria por parte de todas las Proveedurías Institucionales.

m) Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones, del Ministerio correspondiente.

n) Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendente a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, sí aún se encuentran vigentes.

***(AMPLIADO por artículo 3 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

Artículo 11.—**Estructura organizativa básica de las Proveedurías Institucionales**. La Proveeduría Institucional de cada Ministerio deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Jefatura y cuyo nombramiento se hará conforme a los requisitos y reglas del Régimen del Servicio Civil.

Cada Proveeduría Institucional tendrá como mínimo, las siguientes unidades administrativas, con las funciones que luego se indicarán:

a) Programación y control

b) Contrataciones

c) Almacenamiento y Distribución, y

d) Comisión de Recomendación y Adjudicación.

Excepcionalmente por el volumen de operaciones y requerimientos de una institución, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa podrá luego de un estudio previo, recomendar la utilización de una estructura que no posea todas las unidades antes indicadas, siempre y cuando la Proveeduría Institucional cumpla con la realización de las funciones que indica este Reglamento.

***(REFORMADO por artículo 4 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

Artículo 12.—**Jefatura**. El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de cada Proveeduría Institucional, y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones primordiales:

a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de su Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesen a su Ministerio.

b) Supervisar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.

d) Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.

e) Formar parte de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto.

f) Revisar la conformidad con el respectivo expediente, de la decisión final que se adopte en cada procedimiento de contratación.

g) Dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación administrativa de su institución, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto, ello en tanto estas funciones le sean delegadas formalmente por el Ministro del ramo, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública.

***(REFORMADO por artículo 5 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

h) Revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto, siempre y cuando esta función haya sido delegada, los pedidos originados en adjudicaciones firmes, los cuales deberá firmar únicamente con posterioridad a la aprobación en el mismo sistema automatizado, por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional o de la persona en que ésta delegue dicha función.

***(REFORMADO por artículo 5 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

i) Preparar para la firma del Jerarca del Ministerio, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un procedimiento de contratación directa al amparo de los artículos 2º, inciso h) de la Ley de Contratación Administrativa y 83 de su Reglamento General, en los términos señalados por el Contralor General de la República en su resolución de las ocho horas del 10 de febrero del 2000, publicada en La Gaceta Nº 34 de 17 de febrero del mismo año.

j) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, resolver el recurso de objeción, de revocatoria de la resoluciones de adjudicación –si su emisión ha sido delegada por el jerarca de la Institución-, para lo cual podrá ser apoyado por la Asesoría Jurídica del respectivo Ministerio.

k) Preparar y remitir la información que exija el ordenamiento jurídico en las materias propias de sus funciones, a los órganos internos o externos del respectivo Ministerio.

l) Analizar y adoptar las medidas pertinentes en relación con las recomendaciones técnicas que le formule la Unidad de Programación y Control, en punto a la evaluación, ya sea total o parcial, del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional.

ñ) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas del Ministerio, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc.

m) Ordenar y enviar para su publicación en el Diario Oficial, los diversos actos y documentos que sean necesarios, de acuerdo con la legislación vigente.

n) Cualquier otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.

En las ausencias temporales del Proveedor Institucional, asumirá sus funciones el Subproveedor Institucional, con sus mismas atribuciones y funciones, si éste cargo existiere en la estructura organizacional correspondiente. En su defecto, las funciones del Proveedor Institucional serán asumidas durante sus ausencias, por el funcionario que sea su superior jerárquico inmediato.

El Subproveedor Institucional deberá reunir los mismos requisitos y rendir igual caución que el Proveedor Institucional.

Artículo 13.—**Requisitos del Proveedor Institucional de cada Ministerio.** Para ser nombrado en el cargo y ejercer las funciones de Proveedor Institucional se requiere:

a) Ser costarricense.

b) Ser ciudadano en ejercicio.

c) Ser mayor de veinticinco años de edad.

d) Contar con el grado de licenciatura en derecho, ciencias económicas o en una rama afín a juicio de la Dirección General del Servicio Civil, y que se encuentre debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo.

e) Tener al menos dos años de experiencia administrativa, incluyendo el manejo de personal.

f) Tener al menos un año de experiencia en contratación administrativa, o haber aprobado cursos de capacitación en dicha materia en la modalidad de aprovechamiento por un mínimo de cuarenta horas o en la modalidad de participación por un mínimo de sesenta horas.

g) Ser de reconocida honorabilidad y no encontrarse afecto por la prohibición establecida en el artículo 72 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nº 7428 de 7 de setiembre de 1994; y

h) Rendir garantía económica con cargo a su propio peculio, en favor del Estado, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Las clases de garantía y su monto serán las que determinen las leyes y los reglamentos sobre el particular.

Artículo 14.—**Programación y Control. Funciones Generales.** Esta unidad administrativa será la encargada de ejecutar los denominados Subsistemas de Normalización y de Control, que comprenden:

a) La definición y establecimiento de los patrones técnicos, las condiciones generales, las especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios que el Ministerio requiera.

b) La clasificación para su debido y correcto almacenamiento

c) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación.

***(REFORMADO por artículo 6 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

d) ***(DEROGADO por artículo 6 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

e) Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman la institución, la elaboración del programa de adquisiciones y sus modificaciones, a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, para su debida publicación.

***(REFORMADO por artículo 6 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

Artículo 15.—**Programación y Control. Funciones específicas.** Esta unidad administrativa tendrá, entre otras, acordes con su naturaleza, las siguientes funciones en detalle:

a) Planificar y programar todas las contrataciones de interés del Ministerio, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.

b) Mantener en coordinación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, debidamente actualizado el Registro de Proveedores de la Administración Central en todas las áreas de interés del Ministerio, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10 inciso l) de este reglamento.

***(REFORMADO por artículo 7 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

c) Tener disponible y accesible a las demás unidades administrativas de la Proveeduría Institucional, el Catálogo de mercancías de la Administración Central y precios de referencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10, inciso l) de este reglamento.

***(REFORMADO por artículo 7 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

d) Controlar y fiscalizar tanto la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el correcto funcionamiento del Subsistema de Almacenamiento y Distribución de Bienes.

e) Informar a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, cuando se tuviere conocimiento de la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones con el fin de que ésta actualice sus registros.

f) Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional y formular, al Proveedor Institucional, las recomendaciones que al efecto estime pertinente, todo sin perjuicio de las funciones que le competen a la unidad de Auditoría Interna del Ministerio.

g) Verificar la corrección de la orden de inicio dada en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de contratación elaborados por la unidad de Contrataciones, oferentes invitados cuando corresponda, fechas de apertura de los concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto.

h) Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

i) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 16.—**Contrataciones. Funciones Generales**. Será la unidad administrativa encargada de tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por cada Ministerio, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos elaborados por la Unidad de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y las disponibilidades presupuestarias de cada Ministerio.

Artículo 17.—**Contrataciones**. **Funciones específicas.** A esta unidad administrativa le corresponderá, además, realizar las siguientes funciones específicas, para lo cual se podrán crear las subdivisiones administrativas internas y comisiones de apoyo que resulten necesarias:

a) Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa.

b) Recibir, revisar y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveeduría Institucional y verificar conforme al ordenamiento jurídico la modalidad de contratación que corresponda.

c) Elaborar, o adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requirentes de bienes y servicios, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos o en el Sistema electrónico de Compras Gubernamentales COMPRARED y poner la información a disposición del público en general.

***(REFORMADO por artículo 8 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

d) Llevar un control de los expedientes de cada contratación administrativa y mantener un archivo para la custodia de los documentos recibidos y de los expedientes de cada contratación.

e) Poner a disposición de todos los interesados un sistema de consulta expedita y reproducción de documentos pertenecientes a los mismos.

f) Recibir, custodiar y dar seguimiento en cuanto a su vigencia, a los documentos de garantía tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Proveeduría Institucional. La custodia definitiva de dichas garantías le corresponderá a la Tesorería o, en su defecto, a la Unidad Financiera del Ministerio respectivo, previa remisión formal por la unidad de Contrataciones.

g) Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación, y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.

h) Remitir al órgano interno designado para tal efecto, la respectiva documentación para que éste elabore el proyecto de formalización contractual cuando ello corresponda, gestione su respectiva suscripción, así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda. En todo caso, no podrá concurrir en un mismo órgano la confección de los proyectos de formalización contractual y la Unidad Interna de Refrendos.

***(REFORMADO por artículo 8 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.***

i) Generar en el sistema automatizado de contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado Pedido únicamente con posterioridad a que el correspondiente acto de adjudicación adquiera firmeza.

***(REFORMADO por artículo 8 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.***

j) Coordinar sus funciones con las demás dependencias y unidades administrativas de su Ministerio, del Ministerio de Hacienda y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.

k) Realizar todos los trámites requeridos para el pago de contrataciones con proveedores radicados en el exterior, así como lo relativo a las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes.

l) ***(DEROGADO por artículo 8 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.***

m) Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 18.—**Almacenamiento y distribución.** Funciones Generales: Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por cada Ministerio, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos así como la Unidad de Programación y Control y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Artículo 19.—**Almacenamiento y distribución**. Funciones específicas Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:

a) Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.

b) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el Ministerio a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.

c) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior. En acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas.

d) ***(DEROGADO por artículo 9 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

e) Elaborar informes periódicos del Inventario de bienes del Ministerio respectivo para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

f) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 20.—**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** **Creación e Integración**. En todas las Proveedurías Institucionales existirá, con carácter de apoyo, una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, integrada por el Proveedor Institucional, el titular del programa solicitante o el representante que él designe, y un Asesor Legal de la Proveeduría Institucional o designado por el jerarca al efecto. La ausencia temporal del Proveedor Institucional será suplida por el Subproveedor o Encargado de Compra. El analista de la contratación podrá participar en la Comisión con voz pero sin voto.

Cuando por la naturaleza de la contratación se requiera asesoría técnica, a instancia del Proveedor Institucional, podrán participar otros funcionarios del Ministerio u otras instancias, en cuyo caso actuarán con voz pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores, no son vinculantes para la Comisión, pero para apartarse de estos, deberán fundamentarse ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto.

***(REFORMADO por artículo 10 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

Artículo 21.—**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones**. **Funciones**. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción, en los procedimientos ordinarios de contratación administrativa. En los procedimientos de contratación directa la Comisión deberá emitir recomendación cuando por la complejidad del bien, servicio u obra lo requiera; caso contrario, a juicio del Proveedor Institucional, solicitar o no criterio técnico a la unidad que ha requerido la contratación, con el fin de preparar la resolución de adjudicación.

***(REFORMADO por artículo 11 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

Artículo 22.—**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** **Fundamentación de sus actos**. Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que rinda la Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.

En el supuesto que la recomendación sea la declaratoria de deserción del procedimiento respectivo, igualmente habrá de ser ampliamente fundamentada dicha decisión en dichos informes.

***(REFORMADO por artículo 12 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

Artículo 23.—**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones**. Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones. El quórum para sesionar será con la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

El Proveedor Institucional del Ministerio respectivo, o quién le represente durante sus ausencias, será quien presida las reuniones de la Comisión.

Las recomendaciones que emita dicha Comisión no serán vinculantes, por su naturaleza asesora, pero para apartarse de ellas el órgano competente para adjudicar deberá fundamentar ampliamente las razones por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso total y plena responsabilidad de dicho acto.

***(REFORMADO por artículo 23 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

**CAPÍTULO III**

**Disposiciones finales**

Artículo 24.—**Obligada colaboración.** Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Proveedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas del Ministerio de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos.

Artículo 25.—**De la Utilización de Manuales de Procedimientos**. Las proveedurías institucionales deberán utilizar los manuales de procedimientos que les proporcione la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, y su personal se ajustará en forma rigurosa a las normas que contengan dichos Manuales. Los procedimientos contenidos en dichos Manuales no podrán ser variados o modificados en forma alguna por las Proveedurías Institucionales si, de previo, no cuentan con la aprobación de aquella Dirección.

Artículo 26.—**De la Creación de otras Proveedurías Institucionales dentro de un mismo Ministerio**. Cada Ministerio contará con una única proveeduría Institucional.

En caso de que por el volumen de operaciones o la organización territorial lo hagan necesario, mediante resolución, el Jerarca motivará ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, la necesidad de crear otra u otras proveedurías institucionales.

Corresponderá a la Dirección General el estudio de dicha resolución, a fin de determinar mediante una resolución razonada la procedencia o no de la creación de la misma. Con la aprobación de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, mediante Decreto Ejecutivo, se creará la Proveeduría Institucional respectiva.

Artículo 27.—**Recursos**. En materia de recursos contra las decisiones de adjudicación que se adopten en los procedimientos de contratación administrativa que tramiten las Proveedurías Institucionales, serán aplicables las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General; para tales efectos, se entenderá que compete a dichas Proveedurías el conocimiento de los recursos cuando en dichos cuerpos normativos se refieren al órgano que tramita el procedimiento.

Las Proveedurías Institucionales coadyuvarán en el seguimiento que se requiera a fin de que los recursos que se interpongan sean resueltos, por quien corresponda, dentro de los plazos establecidos y de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 28.—**De las Derogatorias**. Se deroga el Decreto Nº 28656-H de 8 de mayo del dos mil, publicado en La Gaceta Nº 104 de 31 de mayo del dos mil y cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

Las Proveedurías Institucionales ya creadas y constituidas al momento de entrar en vigencia este Reglamento, se continuarán rigiendo por las disposiciones del presente Decreto.

Artículo 29.—**Vigencia**. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 30.-   *(NOTA DE SINALEVI:  en la publicación de ese reglamento no se consigna el artículo N° 30, al exigir el sistema una numeración continua, se ha creado el mismo pero sin texto).*

**CAPÍTULO IV**

**Disposiciones transitorias**

Artículo 31.—**Procedimientos de contratación en trámite**. Los procedimientos de contratación administrativos que a la fecha de publicación del presente reglamento se encontraren en trámite ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa serán trasladados junto con sus expedientes y garantías en el estado en que se encuentren al respectivo Ministerio para su conclusión.

Artículo 32.—**Prórroga y ejecución de garantías**. En el supuesto previsto en el artículo anterior, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa deberá solicitar que las prórrogas de las garantías de participación y cumplimiento que estuvieren por vencer y que pertenezcan a contrataciones de un Ministerio de Gobierno, se rindan a favor de este último, y procederá luego a remitirlas a la Proveeduría Institucional respectiva para su custodia y fines legales pertinentes.

Para hacer el traslado efectivo de las garantías, cada Ministerio deberá efectuar la apertura de las cuentas bancarias que considere necesarias y hacerlas del conocimiento de la Dirección.

En casos de incumplimiento contractual en que se requiera la ejecución de las garantías y las mismas se encuentren a nombre de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas; el Ministerio correspondiente bajo su responsabilidad deberá emitir la resolución que ordene la ejecución de la misma y remitirla con el tiempo necesario a esta Dirección, para hacer las gestiones pertinentes del cobro ante los respectivos Banco.

**Fuente: SINALEVI, al 20-10-2009**

Keh