

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 1 de 23 | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROVEEDURIA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 2 de 23 | |

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Presentación..... | 3 |
| 2. Objetivo | 4 |
| 3. Alcance..... | 4 |
| 4. Marco normativo | 4 |
| 4.1. Normativa Nacional | 4 |
| 4.2. Normativa Institucional | 6 |
| 5. Enfoque estratégico..... | 7 |
| 5.1. Misión | 7 |
| 5.2. Visión..... | 7 |
| 5.3. Objetivos estratégicos | 7 |
| 6. Competencias de la instancia | 8 |
| 6.1. Definición..... | 9 |
| 6.2. Competencias..... | 9 |
| 7. Estructura orgánica actual | 12 |
| 8. Funciones generales y específicas de la instancia..... | 14 |
| 8.1. Proveduría Institucional | 15 |
| 8.2. Dirección | 15 |
| 8.3. Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario..... | 17 |
| 8.4. Sección Contratación Administrativa | 18 |
| 8.5. Sección de Control y Evaluación | 19 |
| 9. Glosario de términos..... | 21 |
| 10. Firmas de autorización | 22 |
| 11. Revisión o modificación..... | 23 |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 3 de 23 | |

1. Presentación

El presente manual de organización y funciones de la Proveduría Institucional reúne información importante de esta instancia, como lo es: marco normativo, enfoque estratégico, competencias, estructura y funciones. Es un aporte valioso que se elabora de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 inciso g) del Reglamento para la emisión de normativa universitaria y el Manual para la elaboración de disposiciones normativas, con el fin de contar con una visión de conjunto, propiciar la uniformidad en el trabajo, la integración y orientación al personal de nuevo ingreso y facilita su incorporación a las diferentes instancias.

Este documento incluye el análisis de las funciones encomendadas a cada instancia para evitar duplicidades y detectar omisiones, define adecuadamente el flujo de información para la aplicación del sistema de información y comunicación de la Proveduría y es una herramienta que permite a la dirección organizar, delegar y supervisar la labor de la instancia a su cargo.

La Proveduría está adscrita a la Vicerrectoría de Administración y tiene como base la estructura organizativa aprobada en el año 2008 mediante acuerdo SCU-790-2008 "Aprobación de la nueva estructura de la Proveduría Institucional" de la Gaceta N° 10-2008 al 30 de junio de 2008, producto de la reestructuración realizada al Programa de Abastecimiento y Apoyo, de conformidad con el acuerdo del Consejo Universitario SCU-639-2002 del 3 de mayo del 2002.

Como resultado de la reestructuración se creó la unidad administrativa denominada Proveduría Institucional adscrita a la Vicerrectoría de Administración, cuya estructura organizativa estaría conformada por la Dirección, Sección de Planificación Abastecimiento y Atención al Usuario, Sección de Contratación Administrativa y Sección de Control y Evaluación. Los demás cargos y funciones que conforman su estructura están definidos en el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos, del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos.

Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1901-2019 la Vicerrectoría de Desarrollo brindó el aval para que, de forma transitoria desde la dirección de Proveduría, se realicen los cambios y ajustes en las funciones de los cargos que considere oportunos, mientras se consolidan los sistemas Sicop y Sigesa, para que, en un plazo de ocho meses, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, pueda realizar una valoración de las funciones actuales de los cargos y se emita criterio técnico de lo que procede. Sin embargo, a la fecha de emisión de este manual, está pendiente la valoración del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, por

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | Número de página: Página 4 de 23 | | |

lo que una vez que se cuente con el criterio de ese programa, se deberá actualizar este documento.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento estandarizado de conformidad con el Manual para la elaboración de disposiciones normativas, que permita conocer la estructura organizativa y funciones de la Proveeduría Institucional, así como las responsabilidades y obligaciones de las diferentes áreas que la componen, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo eficiente de las funciones encomendadas.

3. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la estructura organizativa y funcional aprobada por el Consejo Universitario en el año 2008 mediante acuerdo SCU-790-2008 “Aprobación de la nueva estructura de la Proveeduría Institucional” de la Gaceta Nº 10-2008 al 30 de junio de 2008, que incluye: la Dirección, Sección de Planificación, Abastecimiento, Atención al Usuario, Sección de Contratación Administrativa y Sección de Control y Evaluación.

4. Marco normativo

Para el cumplimiento de sus funciones, la Proveeduría Institucional debe acatar el ordenamiento jurídico vigente, que regula el accionar tanto de las Proveeduría como de otros actores relacionados.

Cada una de las funciones desarrolladas por la Proveeduría está reglamentada por diferentes leyes, normas, reglamentos o decretos, los cuales que se detallan a continuación:

4.1. Normativa Nacional

- Ley de Contratación Administrativa N°7494. Publicada en el Alcance N°20 de La Gaceta N°110 del 08 de junio de 1995.
- Ley General de la Administración Pública N°6227. Colección de leyes y decretos año 1978, semestre 1, tomo 4, página 1403.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 5 de 23 | |

- Ley General de Contratación Pública, No. 9986. Publicado en el diario oficial La Gaceta, Alcance N°109 del 31 de mayo de 2021.
- Ley sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública N°9665. Publicada en La Gaceta N°89 del 15 de mayo del 2019.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422. Publicada en La Gaceta N°212 del 29 de octubre de 2004.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131). Publicada en La Gaceta N°198 del 16 de octubre de 2001.
- Ley General de Control Interno (8292). Publicada en La Gaceta N°169 del 4 de setiembre de 2002.
- Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos N°7762. Publicada en el Alcance N°17 a La Gaceta N°98 del 22 de mayo de 1998.
- Ley de Regulación del Derecho de Petición, N° 9097. Publicada en La Gaceta N°52, Alcance N°49 del 14 de marzo de 2013.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas (N°33411). Decreto Ejecutivo N°33411. Publicado en La Gaceta N°210 del 02 de noviembre del 2006.
- Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (N°32333). Publicado en La Gaceta 82 Alcance 11 del 29 de abril de 2005.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública (R-CO-44-2007). Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. Reformado por la Resolución N°R-DC-114-2016. Publicada en el Alcance No. 1 a La Gaceta N°3 del 04 de enero del 2017.
- Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (32988). Publicado en La Gaceta N°74 del 18 de abril del 2006.
- Reglamento de los Proyectos de Iniciativa Privada de Concesión de Obra Pública o de Concesión de Obra Pública con Servicio Público (N°31836- MOPT). Publicado en La Gaceta N°132 del 07 de julio del 2004.
- Reglamento General Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos (No. 27098-MOPT). Decreto Ejecutivo N°27098. Publicado en el Alcance N°27 a La Gaceta N°115 del 16 de junio de 1998.
- Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas "SICOP". Decreto Ejecutivo N°41438-H. Publicada en el Alcance No.13 a La Gaceta N°13 del 18 de enero del 2019.
- Reglamento para los Contratos de Colaboración Público Privada, N°39965HMP. Decreto Ejecutivo N°39965-H-MP. Publicado en el Alcance N°319 a La Gaceta N°246 del 22 de diciembre del 2016.
- Reglamento de notificaciones de los productos que emite la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República (R-3-2012-DC-DCA). Resolución N°R-DC-113-2012. Publicado en el Alcance N°153 de La Gaceta 198 del 12 de octubre de 2012.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 6 de 23 | |

- Reglamento del trámite de audiencias orales en materia de contratación administrativa de la Contraloría General de la República (R-1-2012-DC-DCA). Resolución N°R-DC-28-2012. Publicado en La Gaceta N°61 del 26 de marzo del 2012.
- Lineamientos emitidos por CGR para la atención de solicitudes de información, en cumplimiento de la Ley de Regulación del Derecho de Petición, N°9097 (R-DC-015-2014). Despacho Contralor. San José, a las quince horas del seis de febrero del dos mil catorce.
- Directriz para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual. Publicada en La Gaceta N°243 del 16 de diciembre de 2005.
- Formulario para señalar un único medio de notificación para todas las actuaciones ante la División de Contratación Administrativa. Con sustento en el artículo 11 del Reglamento de Notificación de los Productos que emite la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República –R-DC-113-2012.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Publicada en La Gaceta N°158 del 14 de agosto de 2009.

4.2. Normativa Institucional

- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. Aprobado mediante Asamblea universitaria mediante referéndum realizado el 31 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta extraordinaria N°3-2016 del 22 de febrero de 2016.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías. Alcance 1 a la UNA-Gaceta N°16-2021 al 20 de setiembre de 2021, N°UNA-SCU-ACUE-233-2021 del 16 de setiembre de 2021.
Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional. Aprobado mediante acuerdo N°UNA-SCU-ACUE-112-2020 del 11 de junio del 2020, publicado en Gaceta N°UNA-GACETA N°10-2020 al 30 de junio de 2020
- Reglamento para ejecución de Fondos Externos y otros recursos por la Unidad Especializada del PGF. Aprobado mediante acuerdo N°UNA-SCU-ACUE-119-2021 del 31 de mayo del 2021, publicado en Gaceta N°UNA-GACETA N° 10-2021 al 2 de junio de 2021.
- Reglamento del Sistema de Gestión de Activo Fijo. Aprobado mediante acuerdo N°UNA-SCU-ACUE-735-2016 del 3 de mayo de 2016, publicado en Gaceta N°UNA-GACETA 08-2016 al 16 de mayo 2016.
- Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria. Aprobado mediante acuerdo N°SCU-1036-2015 del 27 de julio de 2015, publicado en Alcance N°3 a la Gaceta N°14-2015.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 7 de 23 | |

- Reglamento de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos. Aprobado mediante acuerdo N°UNA-SCU-ACUE-119-2021 del 31 de mayo de 2021, publicado en Gaceta N°UNA-GACETA N°10-2021 al 2 de junio de 2021.
- Reglamento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 7 de diciembre de 2006, acta N°2810. Publicado mediante acuerdo N°SCU-1036-2015 del 27 de julio del 2015, publicado en alcance 3 a la Gaceta 14-2015.

5. Enfoque estratégico

De acuerdo con el “Informe de labores 2013” de la Vicerrectoría de Administración (Antes Vicerrectoría de Desarrollo) de enero 2014, esta es la misión y visión vigentes de la Proveeduría Institucional:

5.1. Misión

“Ser la instancia técnica y profesional que planea y ejecuta con eficacia y eficiencia el abastecimiento de los materiales, equipo y servicios de la Universidad Nacional cumpliendo con las normativas vigentes por medio de un personal capacitado y motivado”

5.2. Visión

“Ser la instancia que satisface eficazmente las necesidades institucionales en recursos materiales y contratación de servicios, con el propósito de coadyuvar a la excelencia académica de la Universidad Nacional”.

5.3. Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos institucionales se establecen de conformidad con el “Plan de Mediano Plazo Institucional”, 2017-2021 y son los que rigen a la Proveeduría Institucional.

1. Promover una universidad con autonomía y basada en una visión histórica y holística del ser humano para contribuir a la transformación sustentable de sí misma y de la sociedad en general, comprometida preferentemente con los sectores socialmente vulnerables y en riesgo de exclusión educativa y social.
2. Promover relaciones dialógicas y recíprocas para el fortalecimiento del liderazgo nacional e internacional de la Universidad, por su innovación y compromiso con los

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 8 de 23 | |

sectores sociales, especialmente, aquellos vulnerables y en riesgo de exclusión educativa y social.

3. Formar profesionales humanistas con capacidades de liderazgo, proactividad, sinergia y sentido de pertenencia de acuerdo con los valores, principios y fines de la Universidad Nacional para que contribuyan con la transformación y sustentabilidad ecosocial.
4. Impulsar una gestión universitaria de excelencia, humanista, propositiva, justa, ágil y desconcentrada al servicio de la realización de la acción sustantiva.
5. Promover estilos de vida universitaria saludables y espacios de convivencia solidarios y justos, para alcanzar una cultura institucional de paz, sinérgica y democrática, en procura de los derechos humanos.

Valores

Los valores que sustentan el quehacer universitario y la labor de la Proveeduría Institucional se establecen de conformidad con el Estatuto Orgánico 2015 de la Universidad Nacional, publicado en Gaceta Universitaria:

- a. Excelencia. Es la búsqueda constante de los más altos parámetros de calidad internacionalmente reconocidos en el quehacer académico y la gestión institucional.
- b. Compromiso social. Es la orientación de las tareas institucionales hacia el bien común, en particular hacia la promoción y consecución de una mejor calidad de vida para los sectores sociales menos favorecidos.
- c. Participación democrática. La toma de decisiones tiene como base la participación democrática y equitativa, mediante el ejercicio de la libertad de pensamiento y la expresión responsable de la comunidad universitaria.
- d. Equidad. Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.
- e. Respeto. Como garantía de la sana convivencia, se reconoce a cada miembro de la comunidad universitaria su dignidad como persona.

6. Competencias de la instancia

Las competencias de la Proveeduría Institucional están establecidas en el Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional. A continuación, se incluyen las competencias de acuerdo con el título II “Competencias” de la versión más reciente del

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | Número de página: Página 9 de 23 | | |

reglamento al 30 de junio 2020, UNA-GACETA N°10-2020, UNA-SCU-ACUE-112-2020 del 11 de junio del 2020:

6.1. Definición

La Proveeduría Institucional es la instancia técnica responsable de la conducción de los procedimientos de contratación administrativa en la Universidad Nacional, así como de velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Igualmente corresponde a la Proveeduría Institucional ejecutar con eficacia y eficiencia el sistema de abastecimiento de los materiales, equipo y servicios de la Universidad Nacional con el fin de satisfacer oportunamente las necesidades del usuario.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveeduría, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, deberán brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

6.2. Competencias

Además de las competencias indicadas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, así como cualquier otra función que le sea asignada en este reglamento; son funciones de la Proveeduría Institucional, las siguientes:

- a. Planificar las adquisiciones, consolidar las necesidades de abastecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional, integrar, mantener actualizado y ejecutar el Programa de Adquisiciones.
Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1608-2018.
- b. Divulgar el Programa de Adquisiciones y sus modificaciones por medio del Diario Oficial La Gaceta u otros medios idóneos. De utilizarse medios de publicación distintos al Diario Oficial La Gaceta, se deberá informar, por lo menos en el citado diario o en dos diarios de circulación nacional, el medio empleado para dar a conocer el Programa de Adquisiciones.
Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1608-2018.
- c. Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios.
Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-2477-2018.
- d. Emitir mediante circulares los requisitos formales a cumplir en relación con las adquisiciones.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 10 de 23 | |

- e. Mantener actualizado, debidamente clasificado, funcionando óptimamente y debidamente documentado el registro de proveedores.
- f. Aplicar los Procedimientos de Contratación Administrativa conforme la normativa vigente, promoviendo la utilización de los medios electrónicos y digitales y custodiar, mantener en estricto orden cronológico de recepción de documentos, adecuadamente foliado y actualizado el expediente administrativo respectivo.
- g. Coordinar junto con la dependencia técnica involucrada todo el procedimiento relativo a las audiencias previas al cartel.
- h. Revisar, publicar o comunicar los carteles o pliegos de condiciones y verificar que dichas contrataciones estén incluidas en el Programa de Adquisiciones.
- i. Publicar en la página web de la Proveeduría Institucional, las invitaciones de los procedimientos de contratación que correspondan, aclaraciones, modificaciones, y cualquier otra comunicación que se requiera.
- j. Recibir las ofertas y proceder con su apertura, haciendo constar en el acta respectiva las principales incidencias.
- k. Remitir a las instancias respectivas para su valoración técnica de las ofertas recibidas en cada proceso.
- l. Adjudicar las contrataciones cuando corresponda, según lo indicado en el artículo 3 del presente reglamento. asimismo, preparar y remitir la recomendación de adjudicación a la Comisión de Licitaciones.
- m. Atender los recursos de objeción a los carteles, los de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda, así como los demás recursos o reclamos que presenten los proveedores o contratistas relativos a la contratación administrativa. Lo que resuelva la dirección de la Proveeduría Institucional agota la vía administrativa, salvo en el caso que el proveedor haya interpuesto el recurso de revocatoria ante la rectoría, quien también agota la vía administrativa.
- n. Preparar y remitir al órgano competente la respuesta a las objeciones de cartel y recursos de apelación cuando corresponda resolverlos a la Contraloría General de la República.
- o. Servir de enlace oficial en las gestiones que deban realizarse en materia de su competencia técnica con la Contraloría General de la República, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- p. Llevar un registro de inhabilitaciones de proveedores para efectos de futuras contrataciones de conformidad con lo que establece la legislación vigente.
- q. Coordinar con el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos para que los funcionarios involucrados en los Procesos de Contratación Administrativa reciban capacitación permanente en la materia.
- r. Recibir, desalmacenar, custodiar temporalmente, manejar, controlar pagos, retenciones franquicias tributarias y arancelarias, así como fiscalizar el tráfico internacional, de todas las mercancías de la Universidad Nacional, ya sean extranjeras, nacionales o nacionalizadas, en los regímenes aduaneros definitivos y temporales, así como la

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 11 de 23 | |

suscripción de los diferentes documentos necesarios para la realización de dichos trámites, incluidos los contratos de cesión de derechos sobre las mercancías para efectos de trámites aduanales.

- s. Mantener un adecuado registro de las garantías de participación y cumplimiento, así como la ejecución o devolución de las garantías, según lo establecido en la normativa vigente.
- t. Instruir, a solicitud de los administradores de contrato de la Universidad Nacional o de manera oficiosa, los procesos de cobro de multas, recursos, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios (apercibimientos e inhabilitaciones), reclamos y cobros administrativos, contrataciones irregulares en materia de contratación administrativa. Asimismo, deberá elevar a la Asesoría Jurídica los saldos al descubierto, a fin de que se tomen las acciones legales que correspondan.
- u. Verificar, controlar e informar a las instancias correspondientes el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveeduría.
- v. Dirigir los procedimientos y coordinar con la dependencia promotora los remates y subastas que promueva la institución, según los términos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- w. Velar por la efectiva y correcta notificación a los contratistas de los actos administrativos dictados, en todos los Procedimientos de Contratación Administrativa dentro del ámbito de su competencia, incluyendo los correspondientes a sanciones a proveedores, rescisiones y resoluciones contractuales, entre otros: notificación que efectuará en los lugares o medios señalados por el contratista en el expediente. en todos los casos levantará un registro de notificación que deberá constar en el expediente respectivo. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de notificaciones judiciales vigente.
- x. Establecer los mecanismos de desempate para seleccionar a la oferta ganadora en caso de empate entre dos o más ofertas calificadas, cuando el cartel no haya fijado términos de desempate.
- y. Emitir certificaciones sobre los expedientes que custodia la Proveeduría Institucional así como sobre los trabajos realizados para la institución por parte de los contratistas, para acreditar su experiencia y calidad en otros procesos de contratación administrativa.
- z. Aprobar la actualización de los carteles tipo.
 - aa. Registrar los trámites de contratación para cumplir con los requisitos de la Contraloría General de la República, en cuanto al registro y control de los Procedimientos de Contratación.
 - bb. Confeccionar las órdenes de compra y contratos cuando corresponda.
 - cc. Solicitar a las dependencias la subsanación de omisión de requisitos internos, vistos buenos o autorizaciones en cualquier momento del procedimiento en que se detecten dichas omisiones.
 - dd. Aplicar las sanciones de apercibimiento y/o inhabilitación, dictar las resoluciones de rescisión y resolución contractual, ejecución de garantías, reclamos y cobros administrativos, entre otros.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 12 de 23 | |

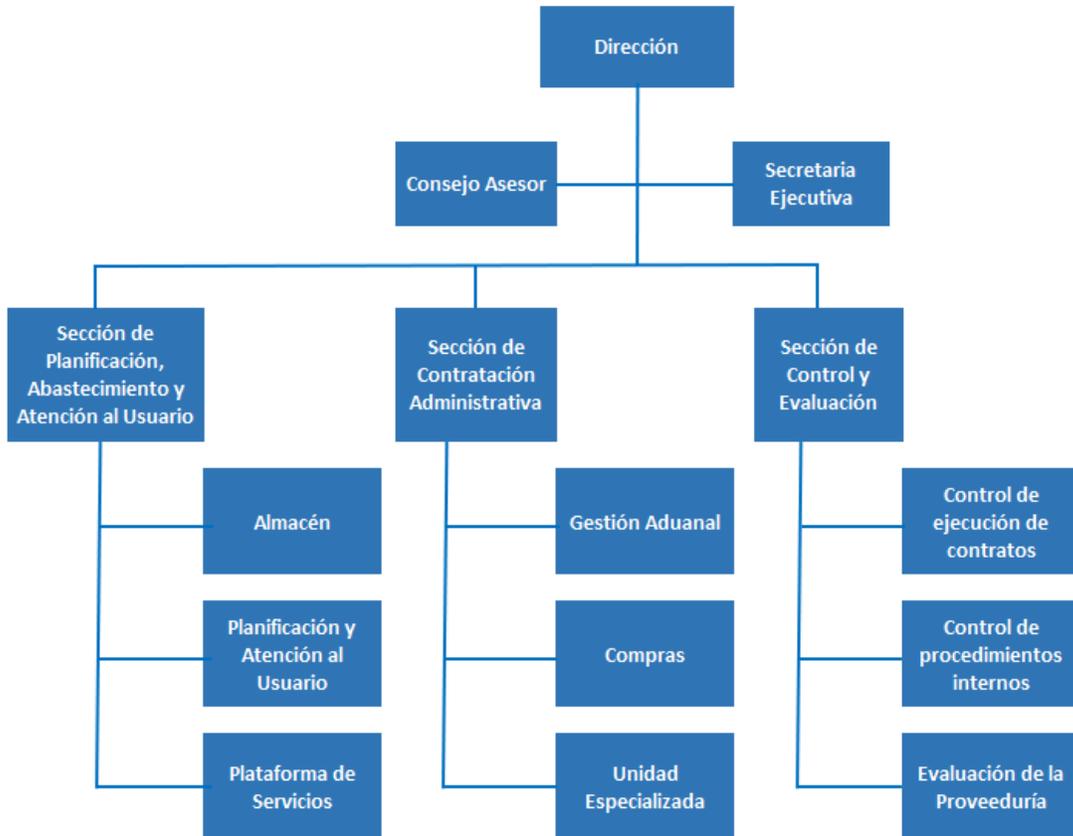
- ee. Subsanan de oficio errores materiales que se presenten en la documentación que se genere en los procedimientos de contratación administrativa.
- ff. Presentar ante la Contraloría General de la República, previa coordinación con las instancias universitarias competentes, las solicitudes de refrendo de contrataciones, de autorización para iniciar procedimientos sin el respectivo presupuesto aprobado, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico y autorizaciones para ejecutar contrataciones directas ya sea por urgencia o por los otros supuestos establecidos por la normativa vigente.
- gg. Realizar el análisis respectivo cuando el contratista solicite el pago de intereses moratorios cuando corresponda y elevar el dictamen a la Vicerrectoría de Administración.
- hh. Otros que se deriven de la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, el presente reglamento y demás normativa interna emitida por el Consejo Universitario.

7. Estructura orgánica actual

La Proveeduría está adscrita a la Vicerrectoría de Administración y tiene como base la estructura organizativa que se muestra a continuación, misma que fue aprobada de manera provisional para la operación durante los años 2005 y 2006 por el Consejo Universitario, en la sesión ordinaria del 25 de noviembre del 2004, acta N° 2615 y comunicado en el oficio SCU-2306-2004 de fecha 16 de noviembre del 2004 y aprobada de manera definitiva en el año 2008 mediante acuerdo SCU-790-2008 "Aprobación de la nueva estructura de la Proveeduría Institucional" de la Gaceta N° 10-2008 al 30 de junio de 2008.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 13 de 23 | |

ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL*

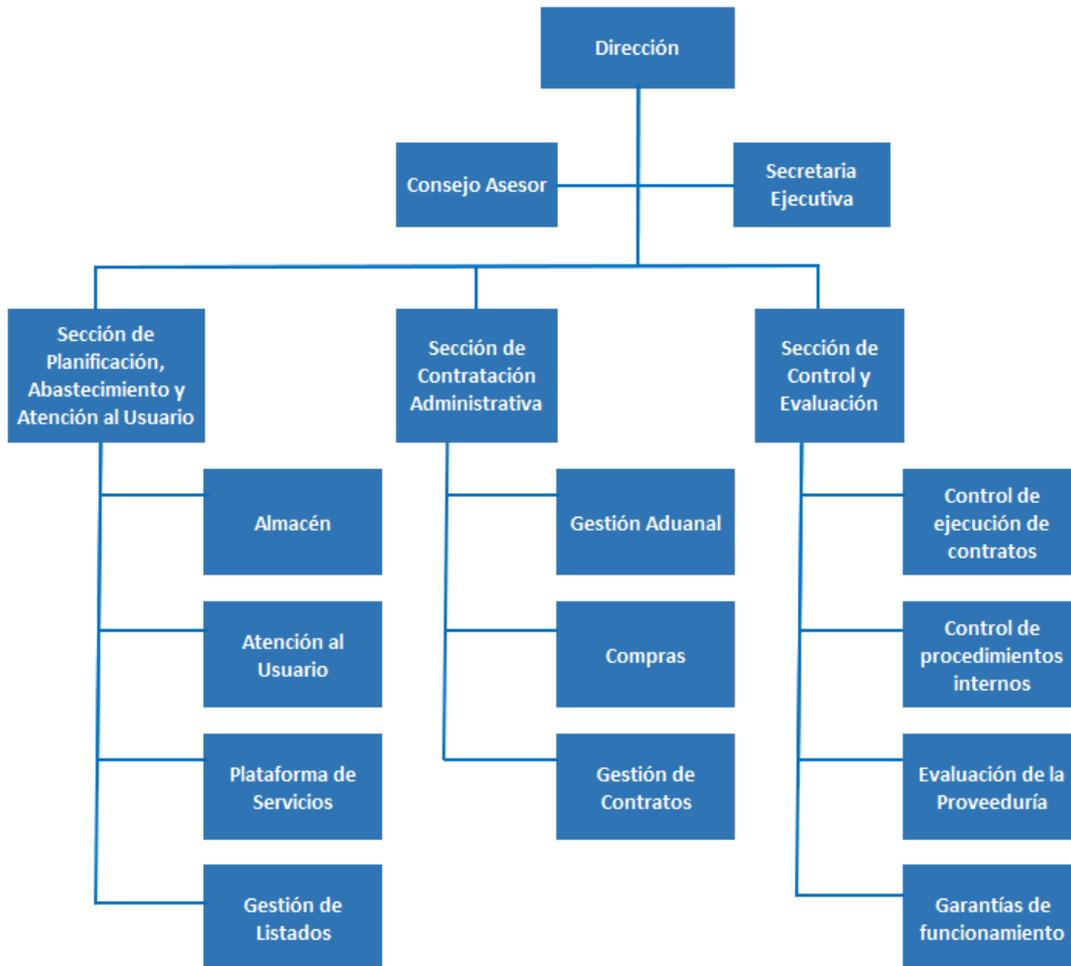


*Estructura orgánica de la Proveeduría Institucional aprobada de manera definitiva en el año 2008 mediante acuerdo SCU-790-2008 "Aprobación de la nueva estructura de la Proveeduría Institucional" de la Gaceta Nº 10-2008 al 30 de junio de 2008

La anterior, es la estructura aprobada y la que oficialmente se encuentra vigente. Pero, también es necesario mencionar la autorización de la Vicerrectoría mediante oficio UNA-VADM-OFFIC-1901-2019 se aprueba la nueva estructura funcional para uso temporal durante la etapa de transición sujeto a la realización del proceso correspondiente para formalizar dicho cambio tal y como se mencionó en el último párrafo de la presentación. Cabe destacar que el único cambio en la estructura es que desaparece la "Unidad Especializada" en el centro de la última línea y se incorpora en la misma posición "Gestión de contratos".

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 14 de 23 | |

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL *



*Estructura funcional actual de la Proveeduría Institucional avalada de forma transitoria por la Vicerrectoría de Administración mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1901-2019.

8. Funciones generales y específicas de la instancia

De acuerdo con el informe final de la reestructuración elaborado por la empresa Van Der Leer, aprobado en el año 2008 mediante acuerdo SCU-790-2008 "Aprobación de la nueva estructura de la Proveeduría Institucional" de la Gaceta N° 10-2008 al 30 de junio de 2008,

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 15 de 23 | |

el Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional, así como los demás instrumentos normativos que se han emitido desde la creación de la Proveeduría Institucional; a continuación, se describen las funciones de la Proveeduría Institucional.

8.1. Proveeduría Institucional

Funciones generales:

- a. Aplicar los Procedimientos de Contratación Administrativa conforme la normativa vigente, promoviendo la utilización de los medios electrónicos y digitales y custodiar, mantener en estricto orden cronológico de recepción de documentos, adecuadamente foliado y actualizado el expediente administrativo respectivo.
- b. Revisar, publicar o comunicar los carteles o pliegos de condiciones y verificar que dichas contrataciones estén incluidas en el Programa de Adquisiciones.
- c. Establecer mecanismos y herramientas que permitan hacer análisis prospectivos de consumo de bienes a nivel institucional que sirva de insumo para la toma de decisiones sobre procedimientos de contratación en objetos contractuales que sean considerados de valor estratégico.
- d. Otros que se deriven de la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, el presente reglamento y demás normativa interna emitida por el Consejo Universitario.

8.2. Dirección

El director de la Proveeduría Institucional, es el funcionario de mayor rango y responsable del funcionamiento la unidad administrativa. Es el funcionario que tiene a cargo y asume la responsabilidad final, de la ejecución correcta del proceso de abastecimiento de la Universidad Nacional.

Las competencias y responsabilidades propias de la Dirección serán las siguientes:

- a. Divulgar el Programa de Adquisiciones y sus modificaciones por los medios que establece la normativa vigente.
- b. Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios.
- c. Emitir mediante circulares los requisitos formales a cumplir en relación con las adquisiciones.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 16 de 23 | |

- d. Adjudicar las contrataciones cuando corresponda, según lo indicado en el artículo 3 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional.
- e. Atender los recursos de objeción a los carteles, los de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda, así como los demás recursos o reclamos que presenten los proveedores o contratistas relativos a la contratación administrativa. Lo que resuelva la dirección de la Proveeduría Institucional agota la vía administrativa, salvo en el caso que el proveedor haya interpuesto el recurso de revocatoria ante la rectoría, quien también agota la vía administrativa.
- f. Servir de enlace oficial en las gestiones que deban realizarse en materia de su competencia técnica con la Contraloría General de la República, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- g. Servir de enlace oficial en las gestiones que deban realizarse en materia de su competencia técnica con CONARE, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- h. Coordinar con el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos para que los funcionarios involucrados en los Procesos de Contratación Administrativa, reciban capacitación permanente en la materia.
- i. Velar por la aplicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa se dé conforme con la normativa vigente, promoviendo la utilización de los medios electrónicos y digitales y custodiar, mantener en estricto orden cronológico de recepción de documentos, adecuadamente foliado y actualizado el expediente administrativo respectivo.
- j. Emitir certificaciones sobre los expedientes que custodia la Proveeduría Institucional así como sobre los trabajos realizados para la institución por parte de los contratistas, para acreditar su experiencia y calidad en otros procesos de contratación administrativa.
- k. Aprobar la actualización de los carteles tipo.
- l. Presentar ante la Contraloría General de la República, previa coordinación con las instancias universitarias competentes, las solicitudes de refrendo de contrataciones, de autorización para iniciar procedimientos sin el respectivo presupuesto aprobado, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico y autorizaciones para ejecutar contrataciones directas ya sea por urgencia o por los otros supuestos establecidos por la normativa vigente.
- m. Todas las demás relacionadas con el ámbito de su competencia.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 17 de 23 | |

8.3. Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario

La Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario (SPA AU) es la instancia técnico y profesional encargada de desplegar todas las acciones tendientes a la planificación de los procesos de adquisición de la Universidad, atender en forma personalizada a los usuarios para conocer sus necesidades de materiales, equipo y servicios y de administrar el Almacén.

Las competencias y responsabilidades propias de la SPA AU son las siguientes:

- a. Organizar, integrar, planificar y ejecutar la programación de adquisiciones institucional, la cual deberá ser revisada al menos una vez al año.
- b. Analizar las necesidades de adquisición de bienes, servicios e infraestructura que generan las diferentes unidades ejecutoras de la Universidad Nacional con el fin de verificar y garantizar que el requerimiento que se incorporará en los diferentes pliegos de condiciones sea proporcionado, pertinente, trascendente, completo y razonable. Todo de conformidad con los principios constitucionales que rigen la contratación administrativa.
- c. Preparar la información derivada de la planificación institucional para generar el Programa de adquisiciones para el periodo presupuestario correspondiente.
- d. Analizar las intenciones de compra que realizará la universidad, derivadas del Programa de Adquisiciones con el propósito de identificar, de manera proactiva, las áreas en las que se necesita la intervención previa por parte de la Proveeduría para garantizar el éxito de la ejecución de ese programa de adquisiciones.
- e. Mantener actualizado, debidamente clasificado, funcionando óptima y debidamente documentado, la información de los diferentes proveedores que tienen interacción con la administración en los diferentes contratos administrativos.
- f. Verificar, controlar e informar a las instancias correspondientes el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveeduría, en relación con la programación de adquisiciones.
- g. Establecer, implementar y mantener los controles administrativos necesarios para el seguimiento de los contratos simples, a través del Almacén Institucional.
- h. Asesora a los funcionarios de la Universidad Nacional en los temas relacionados con los procesos que realiza la Proveeduría Institucional.
- i. Crear Solicitud de Contratación (CNT) en los sistemas Sigesa y Sicop, garantizando la homogeneidad de ambas solicitudes con el propósito de que los documentos de cartel que generará la Sección de Contratación Administrativa no incurran en ningún tipo de incongruencia o diferencias que puedan afectar el procedimiento de compra.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 18 de 23 | |

- j. Verificar, recibir, clasificar, custodiar, despachar, distribuir y entregar los materiales y equipos adquiridos por la Universidad Nacional, de manera que se cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas en la contratación. Todo de acuerdo con la normativa vigente.
- k. Realizar el plaqueo de los activos, lo cual incluye ubicación e identificación del activo (Validar marca, modelo y número de serie).
- l. Tramitar facturas de bienes y servicios recibidos a satisfacción con base en las recepciones aplicadas en el sistema de información, para el respectivo pago por parte del Programa de Gestión Financiera.
- m. Todas las demás relacionadas con el ámbito de su competencia.

8.4. Sección Contratación Administrativa

La Sección de Contratación Administrativa es una instancia profesional y técnica encargada de tramitar todos los procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los materiales, equipos, bienes inmuebles, obras y servicios requeridos por la Universidad Nacional, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos en la planificación anual de adquisiciones y en total acuerdo con los límites establecidos por el régimen jurídico de la contratación administrativa y los principios de sana administración.

Además, realiza los procesos de internamiento y de correduría aduanera para culminar con la nacionalización o despacho de las mercancías provenientes del extranjero.

Las competencias y responsabilidades propias de la SCA son las siguientes:

- a. Instruir los procedimientos de contratación administrativa desde la preparación del cartel hasta la eficacia del contrato, de conformidad con los principios constitucionales, la Ley de Contratación Administrativa (LCA) y su reglamento y demás normativa que regula la materia.
- b. Preparar y remitir al órgano competente la respuesta a las objeciones de cartel, recursos de apelación y revocatoria según el procedimiento establecido por ley.
- c. Recibir, desalmacenar, custodiar temporalmente, manejar, controlar pagos, retenciones franquicias tributarias y arancelarias, así como fiscalizar el tráfico internacional, de todas las mercancías de la Universidad Nacional, ya sean extranjeras, nacionales o nacionalizadas, en los regímenes aduaneros definitivos y temporales, así como la suscripción de los diferentes documentos necesarios para

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 19 de 23 | |

- la realización de dichos trámites, incluidos los contratos de cesión de derechos sobre las mercancías para efectos de trámites aduanales.
- d. Mantener un adecuado registro de las garantías de participación y cumplimiento, así como la ejecución o devolución de las garantías, según lo establecido en la normativa vigente.
 - e. Verificar, controlar e informar a las instancias correspondientes el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveduría, en relación con el procedimiento de contratación administrativa y la ejecución de contratos.
 - f. Registrar los trámites de contratación para cumplir con los requisitos de la Contraloría General de la República, en cuanto al registro y control de los Procedimientos de Contratación.
 - g. Verificar que las Solicitudes de Contratación para la adquisición de bienes, servicios e infraestructura que generan las diferentes unidades ejecutoras de la Universidad Nacional que traslada la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario (SPAUA), establezcan condiciones proporcionadas, pertinentes, trascendentes, completas y razonables. Todo de conformidad con los principios constitucionales que rigen la contratación administrativa.
 - h. Establecer, implementar y mantener los controles administrativos necesarios para el seguimiento de los contratos complejos.
 - i. Organizar, planificar y ejecutar las estructuras de catálogos de bienes y servicios, cláusulas cartelarias y cláusulas de contrato que sustentan el proceso de adquisiciones de la Universidad Nacional.
 - j. Brindar asesoría a funcionarios universitarios en el ámbito de su competencia.
 - k. Todas las demás relacionadas con el ámbito de su competencia.

8.5. Sección de Control y Evaluación

La Sección de Control y Evaluación es la instancia técnica y profesional que desplegará las acciones conducentes al control y la evaluación. A continuación, sus principales competencias y responsabilidades:

- a. Instruir los procedimientos y recomendar propuesta de resolución final, en los procedimientos administrativos sancionatorios derivados por incumplimientos de los contratistas en materia de contratación administrativa, tales como cobro de multas, cláusulas penales, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, sanciones (apercibimientos e inhabilitaciones) recursos. Asimismo, generar los registros correspondientes para su adecuado control y seguimiento.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 20 de 23 | |

- b. Atender, instruir y recomendar propuesta de resolución final en procesos relacionados con reclamos administrativos de diferente naturaleza, tales como intereses moratorios, indemnizaciones y cualquier otro que solicite el contratista cuando según su criterio la Administración no cumple a cabalidad con lo establecido en el contrato o en el ordenamiento jurídico. Asimismo, prepara el dictamen y en los casos que corresponda lo eleva a la Vicerrectoría de Administración.
- c. Administrar las garantías de funcionamiento de bienes y servicios adquiridos por la institución, para hacerlas efectivas en caso de que dichos bienes o servicios presenten fallas.
- d. Dar seguimiento, a efectos de garantizar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por diferentes instancias tales como, Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria, Consejo Universitario, Rectoría, Vicerrectoría de Administración, entre otras, además, verificar que se están aplicando las disposiciones dictadas por estas instancias así como las emitidas por la Dirección de la Proveeduría
- e. Coordinar con la Dirección para definir la formulación de las metas, objetivos, actividades e indicadores de evaluación que orienten las actividades que cada año debe llevar a cabo la Proveeduría con una visión de mejora continua y dar el seguimiento oportuno al POAI para procurar el cumplimiento del plan realizado.
- f. Gestionar, documentar y controlar el levantamiento los procesos, procedimientos e instructivos competencia de la Proveeduría Institucional, con sus respectivos indicadores de conformidad con lo dispuesto en normativa de la institución. Asimismo, analizar y evaluar la eficiencia de dichos procesos mediante los mecanismos de control interno establecidos que permitan identificar oportunidades de mejora.
- g. Identificar y analizar los riesgos potenciales que enfrenta la Proveeduría, que puedan poner en riesgo la consecución de sus objetivos, para establecer las acciones que se deben llevar a cabo en procura de mitigar o minimizar el impacto que estos podrían tener.
- h. Asesorar a funcionarios universitarios en el ámbito de su competencia.
- i. Cualquier otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 21 de 23 | |

9. Glosario de términos

- **Cartel:** el cartel (pliego de condiciones o pliego cartelario) es un documento que contiene las “reglas del juego”, no solo para los participantes del procedimiento de contratación administrativa (oferentes), sino también para la Administración que lleva a cabo ese procedimiento.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Comisión de licitaciones:** es la comisión que está conformada por el Vicerrector/a de Administración, Director/a de Proveeduría Institucional, la jefatura de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario y la jefatura de Contratación Administrativa y es la encargada de adjudicar aquellas contrataciones que no puede adjudicar el director/a de la Proveeduría Institucional, por superar un monto previamente establecido por la CGR.
- **Consejo universitario:** es el órgano colegiado superior que dirige, orienta y decide la política general universitaria y es el garante de la unidad e identidad institucionales.
- **FEUNA:** Federación de estudiantes de la Universidad Nacional.
- **Programa de adquisiciones:** es el plan mediante el cual la Universidad Nacional da a conocer las adquisiciones requeridas para el año correspondiente.
- **Registro de Proveedores:** Instrumento en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas, que desean participar en los procesos de contratación administrativa.
- **Sicop:** es el Sistema Integrado de Compras Públicas creado mediante el Decreto Ejecutivo 38830 H-MICITT, como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, que también es de uso obligatorio en la UNA.
- **Sigesa:** es el Sistema de Gestión Administrativa de la UNA para integrar los procesos administrativos rediseñados e implementados contemplando el Programa de Gestión del Talento Humano, el Programa de Gestión Financiera, la Proveeduría

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 22 de 23 | |

Institucional y Planificación Operativa y Presupuestación bajo la metodología de Gestión por Procesos.

10. Firmas de autorización

| | Nombre y cargo | Firma y fecha |
|----------|--|---------------|
| Elaboró: | Licda. Ivannia Bolaños Vargas Profesional Analista Sección de Control y Evaluación | |
| Revisó: | Mag. Esteban Zamora Quesada Jefe Sección de Control y Evaluación | |
| | MAP. Nelson Valerio Aguilar Director Proveeduría Institucional | |
| Aprobó: | M.Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración | |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PROVEEDURIA INSTITUCIONAL | Código: UNA-PI-MAOF-001-2022 |  PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL |
| | | Fecha: 08/03/2022 | |
| | Manual de Organización y Funciones | Lugar: Heredia | |
| | | Número de versión: 1 | |
| | | Número de página: Página 23 de 23 | |

11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación | Versión nueva (sí/no) |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| | | | |