

**DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS BIENES Y  
SERVICIOS  
(PROVEDURIA INSTITUCIONAL)**

**BASE LEGAL**

La Proveeduría se establece de derecho, según aprobación dada por Mideplan Oficio N° DVM-131-2004 dado el 14 de Junio 2004

La Ley 7494 de Contratación Administrativa y su Reglamento General establece los procedimientos y normas que rigen en forma rigurosa los trámites y actividades de Contratación desplegada a los órganos del Sector descentralizado, territorial e institucional que utilicen recursos públicos que estarán sujetos a sus regulaciones y los que asignen otras Leyes y Reglamentos.

Con fundamento en lo establecido en el Art. 140 inciso 8 de la Constitución Política, Art. 105 de la Ley 7494 de Contratación Administrativa en sus Art. 1, 2 y 3, se decretan la organización y el funcionamiento de las proveedurías institucionales, que se considere crear, para la prosecución de los procedimientos de Contratación Administrativa.

Además se deben considerar las siguientes disposiciones:

- 1- El Ministerio de Hacienda mediante Resolución N° DM-1111-97 establece la Oficialización de Procedimientos Integrados de Ejecución Presupuestaria en sus Items:
  - 1.1.- Disposiciones de la Ley N° 1279, Ley de la Administración Financiera, especialmente en sus artículos 1, 2, 3 y 5, facultan al Ministerio de Hacienda a ejercer la Administración Financiera por medio de las Oficinas Básicas: Tesorería, Presupuesto, Contabilidad Nacional.
  - 1.2.- La Ley de Contratación Administrativa Ley 7494 del 24 de abril de 1995, establece la orientación clara de una

gestión desconcentrada en lo operativo y centralizada en lo normativo.

2- Procedimientos Administrativos Generales para la ejecución del Presupuesto. Manual N° DM-1111-97-A Ministerio de Hacienda.

3- Aspectos Generales

3.1.-Ejecutar Presupuesto y tener las disposiciones legales que rige la Contratación Administrativa

3.2.-Iniciar los procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo a la programación de compras una vez aprobado el presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República.

3.3.-Un programa de Adquisición proyectado para la Adquisición de Bienes y Servicios

De acuerdo a los antecedentes mencionados todo trámite en materia de contratación para la adquisición de bienes y servicios se regulará por el ordenamiento jurídico establecido para las instituciones que utilicen recursos públicos y toda actividad contractual se someterá a los principios de la Ley 7494 para todo tipo de personas física o jurídicas.

## **FUNCIONES**

-Planear y programar, en coordinación con los usuarios, las necesidades previsibles de materiales y servicios como suministros de oficina, materiales de construcción, materiales de aseo, formularios, repuestos, servicios varios, inversiones y otros.

-Mantener un registro actualizado e integral de proveedores tanto nacionales como extranjeros, en los trámites de adquisición de bienes y servicios.

-Tramitar las solicitudes de materiales o de servicios, recibidas de las diferentes dependencias autorizadas de la institución.

-Supervisar adecuadamente la recepción de los bienes y servicios adquiridos cotejando que posean las calidades y condiciones especificadas con apoyo de los interesados.

-Vigilar el cumplimiento exacto de las condiciones estipuladas en las contrataciones y pedidos.

-Gestionar las acciones que procedan ante las instancias correspondientes por incumplimiento de los pedidos o contratos.

-Establecer y mantener un sistema automatizado mediante el control y seguimiento de las contrataciones.

-Establecer y mantener mecanismos de coordinación, para ofrecer información oportuna a todas las dependencias de la institución, así como a otras entidades del Estado sobre los aspectos que en materia de proveeduría interesen.

-Mantener y administrar la información del Departamento en todas sus áreas, procurando una fuente de información veraz y oportuna para todas aquellas dependencias internas que de alguna forma se encuentren vinculadas en el proceso de contratación.

-Coordinar con la Bodega Central la gestión de control de existencias, con el propósito de estandarizarlos y evitar dualidades.

-Participar como unidades técnicas en las comisiones de adjudicaciones de ofertas en la adquisición o venta de bienes y servicios.

-Brindar asesoría en la materia bajo su competencia a las dependencias que la requieran.

-Velar porque las contrataciones administrativas se realicen de la manera más ventajosa para la institución, tomando en cuenta en

forma simultánea los factores de precio, calidad, cantidad, especificaciones técnicas, plazos de entrega, garantías y cualquier otro pertinente de conformidad con las circunstancias concretas.

-Velar porque se realice el trámite de Contratación Administrativa según lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa y el Clasificador del gasto de acuerdo a las disposiciones que establece la Contraloría General de la República.

-Dictar explícitamente las condiciones mediante las cuales se llevarán a cabo las contrataciones administrativas.

-Mantener un constante análisis de los precios de bienes y servicios que se contratan en los mercados nacionales e internacionales para el control de los montos ofrecidos cumpliendo con el principio de eficiencia.

-Mantener el registro de proveedores debidamente actualizado.

-Observar el procedimiento legal y jurídico establecido para la elaboración del Cartel

-Realizar la selección de la mejor oferta de acuerdo a la metodología de evaluación indicada en el Cartel.

-Programar, dirigir y coordinar la ejecución de las contrataciones.

-Recibir, revisar y analizar los documentos que amparen las contrataciones administrativas y determinar conforme a la Ley y Reglamento de Contratación y otros, la modalidad de contratación que corresponda.

-Tramitar de acuerdo con los procedimientos y relaciones que establece la Ley y su Reglamento las disposiciones técnicas y administrativas de las Unidades de soporte técnico a la Proveeduría.

-Confeccionar la Orden de Compra de acuerdo al aviso de adjudicación

-Atender las relaciones y consultas de las Unidades internas y proveedores en general, referente a cualquier aspecto de trámite de contratación.

## **LICITACIONES**

-Realizar los estudios técnicos necesarios para iniciar los trámites de Contratación Administrativa y verificar, aprobar con autorización del Proveedor las invitaciones a los proveedores potenciales.

-Revisar los expedientes confeccionados por los cotizadores para verificar su contenido

-Aprobar en conjunto con el Proveedor el cuadro comparativo de selección de ofertas para obtener una eficiente asignación de los recursos destinados en la Contratación Directa.

-Participar en reuniones periódicas con los funcionarios y personeros de la institución responsables de coordinar compras para verificar procedimientos.

-Elaborar Carteles con estricto apego a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Convenios nacionales y internacionales, Leyes Conexas y demás normativa interna.

-Determinar e investigar que las características técnicas de lo solicitado no impidan la igualdad de participación de los interesados.

-Solicitar cualquier documentación adicional que se considere necesaria antes de tramitar cualquier Contratación.

-Entregar una vez concluido el acto de apertura originales y copias de las ofertas recibidas al funcionario encargado de armar el expediente y la distribución a las personas que le corresponda.

-Elaborar y redactar cuando sea necesario el documento del análisis y recomendación para las contrataciones administrativas y el aviso para que se publique la adjudicación y realizar dicha acta.

### **CARTELES, COTIZACIONES Y ORDENES DE COMPRA**

-Digitar e imprimir los Carteles, realizar aclaraciones por medio de la información suministrada por el Analista de Licitaciones y Contrataciones, digitar los machotes o pliegos de condiciones y avisos de adjudicaciones y publicar la invitación al Cartel

-Enviar la lista de pliego de condiciones a los posibles oferentes una vez que sea escogida y aprobada por el Proveedor.

-Custodiar los expedientes de licitación pública, registro y restringida hasta la fecha y hora de apertura.

-Revisar que los borradores enviados por los analistas no omitan las condiciones invariables e indicarlas para ser subsanadas antes de la publicación del Cartel.

-Controlar que las invitaciones de las contrataciones sean entregadas al destinatario.

-Controlar la devolución de las proformas de las cotizaciones de las respectivas casas comerciales.

-Remitir al Proveedor el expediente con todos los documentos relacionados a la Contratación.

-Imprimir la orden de compra independientemente del tipo de contratación de acuerdo a la adjudicación presentada y remitirla al Proveedor para su revisión final.

-Llevar el control de órdenes de compra en un Diario foliado.

-Realizar en el libro de control de presupuesto los rebajos respectivos por los montos por cada orden de compra para presentar un informe periódico de los saldos disponibles en cada subpartida.

-Revisar que las órdenes de compra estén selladas y firmadas por el Encargado de Contrataciones y el Proveedor.

## **RECEPCION Y ARCHIVO**

-Llevar el registro de proveedores en forma automatizada y actualizada.

-Llevar un control de los expedientes de Licitaciones y Contratación Directa que llegan a la Proveduría.

-Elaborar los oficios referentes a las ofertas para que los interesados remitan la recomendación técnica .

-Confeccionar los oficios a Casas Comerciales, que a solicitud del Proveedor sirva para alguna aclaración a las ofertas o Descripciones de las Solicitudes de Mercancías según corresponda, así como de caducos, documentos prestados, autorización de la Contraloría General de la República, solicitud de Carteles o alguna Licitación, etc.

-Trasladar las copias de las ofertas presentadas para solicitar la recomendación a la Institución correspondiente.

-Verificar que las certificaciones solicitadas hayan sido extendidas de buena manera y a su vez que cumplan con los requerimientos pertinentes.

-Revisar el contenido de los expedientes, para verificar que se encuentren todos los documentos, desde el cartel hasta la orden de compra.

-Archivar en orden numérico todos los expedientes de las licitaciones públicas, por registro, restringidas, y contratación directa, las copias de los recibos de las garantías de cumplimiento, así como los demás documentos relacionados con el procedimiento.

-Apoyar a los funcionarios de la Proveeduría y Servicios en materia secretarial.

## **RECEPCION Y DESPACHO DE MATERIALES**

-Llevar en forma ordenada el control de inventario y mercancías, suministros y activos que se encuentran en bodega y su custodia mediante un sistema de inventario perpetuo y computarizado..

-Fijar límites máximos y mínimos para las existencias que deben mantenerse en el Almacén.

-Establecer los mecanismos de control para la recepción y despacho de materiales y verificar que los mismos sean recibidos satisfactoriamente

-Llevar un registro detallado de los bienes patrimoniales de la institución de acuerdo a las normas y circulares emitidas internamente de acorde a lo establecido en la Contraloría General de la República.

-Mantener una clasificación específica de los materiales por su valor y rotación

-Realizar la recepción de materiales y equipo contra la orden de compra.

-Mantener custodia de las garantías de los equipo a su cargo.

-Rendir informes trimestrales de los movimientos de la bodega y el respectivo saldo de inventario a esa fecha indicando las

cantidades a pedir cuando éstos lleguen a su inventario de seguridad o mínimo que debe existir.

## **SERVICIOS GENERALES**

-Supervisar los procesos de mantenimiento de equipo y edificio, vigilancia, transporte y conserjería.

-Velar que los servicios de agua, electricidad y telefónicos se encuentren en óptimas condiciones.

-Realizar supervisión en los campos de vigilancia y conserjería para que cumplan y mantengan los niveles de seguridad e higiene adecuados para los funcionarios del Instituto.

-Revisar y tramitar los respectivos documentos o facturas de los servicios que se tramiten la Unidad de Finanzas y Presupuesto para su respectivo pago.

-Vigilar y controlar el uso y consumo de los servicios mencionados.

-Velar porque el equipo propiedad de la Institución sea utilizado adecuadamente.

-Velar porque los contratos de servicios de Vigilancia, Conserjería y Transporte con entidades privadas cumplan lo estipulado en el Cartel.

-Supervisar las labores de recepción, correspondencia y centrales telefónicas.

-Velar porque la flotilla de vehículos esté en óptimas condiciones de funcionamiento.

## **PATRIMONIO**

-Llevar un adecuado inventario de todos los bienes patrimoniales del PANI.

-Llevar un registro auxiliar para cada unidad de activo, que contemple con un mínimo: fecha de adquisición, descripción, localización, estado de conservación, valor en libros y la vida estimada y valor residual.

-Elaborar un estado contable donde se demuestre los activos, la depreciación mensual y acumulada y el valor real en libros en cada cierre que se realizará cada 3 meses

-Un informe escrito y detallado de los movimientos de los activos: reparación, mejoras, adiciones, reemplazos , desechos y donaciones.

-Gestionar la inscripción ante el registro público.

-Realizar periódicamente inventarios físicos a efecto de determinar la asistencia, localización, condición y uso de los activos.

-Identificar con placas de metal o cualquier otro método efectivo de control todas las unidades que conforma la planta y equipo.

-Velar que el equipo se esté utilizando exclusivamente para el servicio propio de la entidad.

-Conciliar periódicamente con la cuentas de control mayor general.

## **RELACIONES INTERNAS**

Mantiene relaciones internas con todos las Áreas y Unidades que conforman el Instituto.

## **RELACIONES EXTERNAS**

Debe mantener relaciones externas constantes con el Institutos de Estadística de todo el Mundo , Investigadores nacionales u extranjeros, Empresas Privadas, Universidades Públicas y Privadas,

Banco Central, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Aduanas, Ministerios e Instituciones del Estado, debe mantener relaciones con otros Organismos Internacionales, OIT, FAO, CEPAL, Banco Mundial, Naciones Unidas, etc ( INE de España, México, Chile, Contabilidad, Panamá, y otros, de igual manera con cualquier otra institución que mantenga convenios de cooperación Institucional con el PANI.