

**DECRETO EJECUTIVO N° 43236-S  
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE SALUD**

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3), 18) y 146 de la Constitución Política; 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 103 inciso 1) de la Ley No 6227 del 2 de mayo de 1978, “Ley General de la Administración Pública”; Ley N°8292 del 31 de julio del 2002 “Ley General de Control Interno”; Ley N°7428 del 7 de setiembre de 1994 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”; Ley N°7494 del 2 de mayo de 1995 “Ley de la Contratación Administrativa”; Ley N°8131 del 18 de setiembre de 2001 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”; Ley N°8422 del 6 de octubre del 2004 “Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública”; Ley N°8809 del 28 de abril de 2010 “Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de atención integral”; Decreto Ejecutivo N° 30640-H del 27 de junio de 2002 “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno”; Decreto Ejecutivo N° 33411-H del 27 de setiembre de 2006 “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa”; Decreto Ejecutivo N° 37270-S de 27 de junio del 2012 “Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral”, y la Resolución No. DGABCA-NP-119-2015, de las ocho horas con cuarenta y cinco minutos del veinticuatro de julio del dos mil quince, emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

**Considerando:**

1°— Que la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral cuenta con una Proveeduría, de conformidad con los artículos 10 y 19 inciso c) del Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, Decreto Ejecutivo N°37270-S de 27 de junio del 2012.

2°— Que la Ley N°7494 del 02 de mayo de 1995 “Ley de Contratación Administrativa” en el artículo 105 dispone que es competencia del Poder Ejecutivo regular mediante decreto la organización y funcionamiento de las proveedurías institucionales que considere pertinente crear dentro del Gobierno Central.

3°— Que el numeral 128 de la Ley N° 8131 del 18 de setiembre de 2001 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, señala que, a la entrada en vigencia de esa ley, toda referencia en la legislación vigente a la Proveeduría Nacional corresponderá a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

4°— Que conforme con lo ordenado por la Ley N° 8131 del 18 de setiembre de 2001 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos” en sus artículos 97 y siguientes, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, se constituye en el órgano rector del 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", numeral 99 inciso e) de la Ley.

5°— Que el Ministerio de Hacienda, mediante la Resolución No. DGABCA-NP-119-2015 de las ocho horas con cuarenta y cinco minutos del veinticuatro de julio del dos mil quince, determina que es legal acreditar el funcionamiento independiente de la Proveduría Institucional de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, y la estructura organizacional básica con que cuenta.

6°— Que en atención a lo expuesto se estima procedente la reglamentación y promulgación del Reglamento de la Proveduría Institucional de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral.

7°— Que de conformidad con el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo No. 37045 de 22 de febrero de 2012 “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y su reforma, se considera que por la naturaleza del presente reglamento no es necesario completar la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, que conforma el formulario de Evaluación Costo Beneficio, toda vez que el mismo no establece trámites ni requerimientos para el administrado.

**Por tanto,**

**Decretan:**

**REGLAMENTO DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1°-Objeto.** El presente Reglamento regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Proveduría Institucional de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral.

**Artículo 2°-Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos ordinarios de contratación, y materias excluidas de los procedimientos ordinarios que se lleven a cabo en la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral.

**Artículo 3°-Actualización del sistema.** La Proveduría Institucional como órgano rector es la responsable del sistema de adquisición de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral, deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de los bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.

**Artículo 4°-Normalización de bienes y servicios de apoyo básicos.** La Proveeduría Institucional será la encargada de la programación de las contrataciones de bienes y servicios que requiera la Institución, con la información proporcionada por las unidades solicitantes que cuenten con el criterio técnico para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra. Esta información deberá estar acorde con las necesidades institucionales.

**Artículo 5°-Definición funcional de la Proveeduría Institucional.** Será la competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución.

**Artículo 6°-Marco jurídico.** En el cumplimiento de sus funciones, la Proveeduría deberá 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 N° 7494, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia.

**Artículo 7°-De la plataforma tecnológica.** La Proveeduría Institucional de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral utilizará la plataforma tecnológica que designe el Estado, con el fin de tramitar todos los procedimientos de contratación administrativa que requiera la Dirección.

**Artículo 8°-De la competencia para dar la orden de inicio de los procedimientos de contratación.** La Dirección de Gestión es la responsable de los programas presupuestarios y de los proyectos de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral; salvo disposición en contrario del Director. El Director será el competente para dar la orden de inicio en cada procedimiento de contratación administrativa.

**Artículo 9°-Inicio del procedimiento.** El procedimiento de contratación comienza con la respectiva decisión inicial escrita, emanada del órgano o persona funcionaria 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. Deberá dejarse constancia también que se han ejecutado las condiciones para el cumplimiento del procedimiento, entre las cuales se encuentran la realización de los estudios técnicos, legales y el respectivo contenido presupuestario.

De igual manera, se debe garantizar que se cuenta con los recursos humanos y materiales de los que dispone la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral, 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 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa y 9, 10 y 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Una vez cumplida la etapa anterior, será remitida a la Proveeduría, para que tramite el procedimiento de contratación administrativa que corresponda y disponga lo pertinente en la fase de ejecución contractual.

## CAPÍTULO II

### Función y estructura organizativa básica de la Proveduría Institucional

**Artículo 10º-Función General de la Proveduría Institucional.** Contará con una estructura organizativa básica que le 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 la institución debe adoptar las medidas correspondientes para dotar a la Proveduría Institucional de los recursos humanos y materiales indispensables para el cumplimiento de la labor encomendada al amparo del artículo 230 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 11º-De la verificación por la Proveduría Institucional del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación.** En los procedimientos de contratación administrativa, la Proveduría Institucional deberá 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 persona funcionaria emisora de la orden de inicio del mismo:

- a) Existencia de la decisión administrativa de dar inicio al procedimiento de contratación, emanada de la autoridad competente. Dicha decisión encabezará el expediente administrativo, el cual es de carácter obligatorio.
- b) Que la necesidad de la contratación se encuentre debidamente justificada por quien corresponda.
- c) 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, asimismo deberá verificarse, 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 a la eventual obligación pecuniaria.
- d) 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 de la acción. Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurren.

**Artículo 12º-Funciones específicas de la Proveduría Institucional.** La Proveduría Institucional tendrá 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, control y 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.
- e) Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes, en caso de requerirse.
- f) 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 lo pertinente en cuanto a su ejecución o devolución, según corresponda.
- g) Proceder en coordinación con el administrador de la contratación y el personal de apoyo que este indique, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al almacén de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral.
- h) Ejercer la administración, control, además de facilitar el debido seguimiento actualizado a través de un inventario permanente a todos los bienes de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral, según la reglamentación y procedimientos que se dicten sobre el particular y así garantizar una distribución adecuada.
- 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 actualizada la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas, 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 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 inhabilitadas 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.
- m) Elaborar y enviar a publicar en el Sistema Integrado de Compras Públicas, SICOP, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral.
- n) Llevar a cabo los procedimientos administrativos, tendientes a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, si aún se encuentran vigentes.

**Artículo 13°-Estructura organizativa básica de la Proveeduría Institucional.** Contará con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de jefatura y su nombramiento se hará conforme

a los requisitos y reglas del Régimen del Servicio Civil o la normativa vigente y tendrá como mínimo, las siguientes instancias administrativas, con las funciones que luego se indicarán:

- a) Programación y Control.
- b) Contratación Administrativa (contrataciones directas, licitaciones e importaciones).
- c) Almacenamiento y Distribución.

Excepcionalmente por el volumen de operaciones y requerimientos, la Administración de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral, podrá crear otras instancias, previa autorización emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

**Artículo 14°-Jefatura.** El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de la Proveeduría Institucional, y le corresponderán, las siguientes funciones primordiales:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de la Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesen a la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral.
- b) Supervisar y fiscalizar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal e instancias 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) Coordinar la Comisión de Licitaciones institucional.
- 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 que por competencia le corresponde conocer al Proveedor Institucional y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto.
- 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.
- i) Preparar para la firma del Jefe, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas, para promover un procedimiento de contratación directa al amparo de los artículos 2 inciso h) de la Ley No. 7494 “Ley de Contratación Administrativa” y 83 del Decreto Ejecutivo No. 33411-H “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa”, en los

términos señalados en la Resolución N° 4680 de las ocho horas del 10 de febrero del 2000 emitida por la Contraloría General de la República y publicada en la Gaceta N° 34 de 17 de febrero del 2000.

- j) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, resolver el recurso de objeción al cartel, y los recursos de apelación o revocatoria del acto de adjudicación –si su emisión ha sido delegada por el jerarca de la Institución-, para lo cual podrá ser apoyado por el abogado de la Proveduría Institucional o en su ausencia por la Asesoría Legal.
- k) Preparar y remitir la información que exija el ordenamiento jurídico en las materias propias de sus funciones, a los órganos internos o externos de la institución.
- l) Analizar y adoptar las medidas pertinentes en relación con las recomendaciones técnicas que le formule la instancia, programación y control, en punto a la evaluación, ya sea total o parcial, del funcionamiento y operación de la Proveduría Institucional.
- m) Coordinar lo pertinente con las otras unidades organizativas de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral, 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.
- n) Ordenar y enviar para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, los diversos actos y documentos que sean necesarios, de acuerdo con la legislación vigente.
- o) Tramitar el refrendo o aprobación interna del contrato cuando ello resulte pertinente, ante la Comisión Interna de Aprobación de Contratos.
- p) Resolver dentro de los plazos dispuestos los asuntos atinentes a prórrogas, suspensiones, modificaciones unilaterales y/o contratos adicionales.
- q) 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 superior jerárquico inmediato, con sus mismas atribuciones y funciones.

**Artículo 15°-Requisitos del Proveedor Institucional.** Para ser nombrado en el cargo y ejercer las funciones de Proveedor Institucional se debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13 del Decreto Ejecutivo N° 30640-H del 27 de junio de 2002 “Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno”.

Debe 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 16°-Programación y Control. Funciones Generales.** Esta Instancia 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, especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios que requiera la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral.
- b) La clasificación para su debido y correcto almacenamiento.
- c) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación.
- d) 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.

**Artículo 17°-Programación y Control. Funciones específicas.** Tendrá, entre otras, acordes con su naturaleza, las siguientes funciones en detalle:

- a) Planificar y programar todas las contrataciones de interés de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.
- b) Tener disponible y accesible a los demás procesos de la Proveduría Institucional, el Catálogo de mercancías y precios de referencia.
- c) Controlar y fiscalizar el correcto funcionamiento del Sistema de Almacenamiento y Distribución.
- d) Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Proveduría Institucional y formular, al Proveedor Institucional, las recomendaciones que al efecto estime pertinente, todo sin perjuicio de las funciones que le competen a la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral.
- e) 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, 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.
- f) Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque estas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- g) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

**Artículo 18°-Contratación Administrativa. Funciones Generales.** Esta Instancia es encargada de, tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral, 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 Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y la disponibilidad presupuestaria de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral.

**Artículo 19º-Contratación Administrativa. Funciones específicas.** 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 Proveduría 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, obras y servicios, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos y poner la información a disposición del público en general.
- d) Llevar un control de los expedientes de cada contratación administrativa y mantener un archivo digital o físico 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, monitorear en cuanto a su vigencia, 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 Proveduría Institucional. La custodia definitiva de dichas garantías le corresponderá a la Tesorería de la Unidad Financiera de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral.
- 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, establecida como verificación de adjudicación en el Sistema Integrado de Compras Públicas.
- h) Remitir al órgano interno designado para tal efecto, la respectiva documentación para que este 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.
- 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.
- j) Coordinar sus funciones con las demás dependencias 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, así como lo relativo a las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

**Artículo 20°-Almacenamiento y distribución. Funciones Generales:** Esta Instancia administrativa se encargará de, recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos, así como la Instancia de Programación y Control y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

**Artículo 21°-Almacenamiento y distribución. Funciones específicas.** 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 instancias pertinentes de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral. De lo anterior estas instancias deberán rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control con no más de 3 días hábiles a la solicitud realizada por la Proveduría, 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 proveedores, 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 la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral, a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.
- c) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente, oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior, en apego a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas.
- d) Elaborar informes periódicos del inventario de bienes de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- e) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

**Artículo 22°-Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Creación e Integración.** Se crea con carácter de apoyo, la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, estará integrada por el Proveedor Institucional, un Asesor Legal designado por la Directora Nacional, el Administrador de la Contratación o la persona representante que él designe. 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 de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral, 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.

**Artículo 23°-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.

**Artículo 24°-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 Técnica 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.

**Artículo 25°-Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Quórum para verificación de adjudicación:** Esta se establece como secuencial por medio de la plataforma de Sistema de Compras Públicas, en el tanto y cuanto no se da la aprobación de la verificación de adjudicación hasta que los miembros concuerden en su decisión. Lo anterior se realizará de forma digital directa en el apartado de Verificación de Adjudicación, en el Sistema de Compras establecido.

Las recomendaciones que emitan los miembros de 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.

### **CAPÍTULO III** **Disposiciones finales**

**Artículo 26°-Obligada colaboración.** Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveduría Institucional, todas las demás Instancias administrativas de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral 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 27°-De la Utilización de Manuales de Procedimientos.** La proveeduría institucional deberá utilizar los manuales de procedimientos que para tal efecto se elaboren 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 si, de previo, no cuentan con la aprobación del director Nacional de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral.

**Artículo 28°-Recursos.** En materia de recursos contra las decisiones de adjudicación que se adopten en los procedimientos de contratación administrativa que tramite la Proveduría Institucional, serán

aplicables las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; para tales efectos, se entenderá que compete a la Proveduría el conocimiento de los recursos cuando en dichos cuerpos normativos se refieren al órgano que tramita el procedimiento.

La Proveduría Institucional coadyuvará 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 29°-Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a los tres días del mes de setiembre del dos mil veintiuno.

**CARLOS ALVARADO QUESADA**

**DR. DANIEL SALAS PERAZA  
MINISTRO DE SALUD**