



Diario Oficial



ALCANCE Nº 97 A LA GACETA Nº 94

Año CXLV

San José, Costa Rica, lunes 29 de mayo del 2023

54 páginas

PODER EJECUTIVO

DECRETOS RESOLUCIONES

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 44027-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En el ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública número 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas; así como el artículo 129 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos número 8131 del 18 de setiembre del 2001 y artículo 131 de la Ley General de Contratación Pública, número 9986 del 27 de mayo de 2021.

Considerando:

1°- Que, con la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, número 9986 del 27 de mayo de 2021, el 01 de diciembre de 2022, se debe proceder con las modificaciones respectivas a las reglamentaciones correspondientes a la contratación pública, con el fin de ajustarlos a las nuevas regulaciones, dentro de ellas el Decreto Ejecutivo número 30640-H del 27 de junio de 2002 Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno.

2°- Que de conformidad con el artículo 134 inciso j) de la Ley General de Contratación Pública, se reforma el artículo 29 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos número 8131, creando el Subsistema de contratación pública; asimismo se realiza cambio de nomenclatura conforme al numeral 134 inciso j) al reformar el artículo 128 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, haciendo una separación de competencias y cambio de nomenclatura de la Dirección General de Administración Bienes y Contratación Administrativa a la Dirección de Contratación Pública y correspondiendo a la Contabilidad Nacional la materia de administración de los bienes y a la Dirección de Contratación Pública la materia de contratación pública.

3º-Que el párrafo primero del artículo 131 de la Ley de Contratación Pública establece que, en cada uno de los órganos y sujetos públicos, sometidos a los alcances de esa ley existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación pública, con la organización y las funciones que se determinarán vía reglamentaria.

4º-Que conforme a lo dispuesto en el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo N° 37045- MP-MEIC de fecha 22 de febrero de 2012, denominado Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su reforma, es oportuno señalar que la presente regulación, no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central, por lo que no se requiere el control previo de la Dirección de Mejora Regulatoria.

Por tanto,

DECRETAN:

**“Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales
de los Ministerios de Gobierno”**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.-Definición funcional de Proveduría Institucional. Las Provedurías Institucionales serán las competentes para tramitar los procedimientos de contratación pública que interesen a la respectiva institución; así como gestionar el abastecimiento, utilizando para ello modalidades de adquisición de compras consolidadas, tales como; convenios marco o subasta a la inversa, como mecanismo principal para adquirir los bienes y servicios de uso común y continuo, así como para realizar los procesos de administración, registro sistemático, almacenamiento, distribución, tráfico y mantenimiento adecuado de bienes; el levantamiento y la confección del inventario permanente de todos sus bienes en caso que corresponda.

Cuando se justifique por razones de estructura institucional, los procesos de almacenamiento, distribución o tráfico de bienes, así como el levantamiento y la confección del inventario permanente de todos sus bienes, podrán desarrollarse con independencia, pero en coordinación con las Proveedurías Institucionales.

Artículo 2.-Marco jurídico. En el cumplimiento de sus funciones, las Proveedurías Institucionales deberán cumplir con el ordenamiento jurídico vigente y de manera especial, las normas, principios y los procedimientos de contratación pública que establecen la Ley General de Contratación Pública N° 9986, y su Reglamento, así como las normas, principios y procedimientos de administración de bienes establecidos en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y su Reglamento, el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia.

Artículo 3.-De su relación con el órgano rector. Las Proveedurías Institucionales como partes operativas del denominado subsistema de contratación pública, establecido en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y la Ley General de Contratación Pública N° 9986, estarán bajo la rectoría de la Dirección de Contratación Pública en materia de contratación pública y bajo la rectoría de la Contabilidad Nacional en lo referente a la administración de bienes, debiendo acatar las políticas, directrices, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos emitidos por dichos órganos rectores en las áreas de su competencia, así como de suministrar la información y rendir los informes que les solicite o les exija la legislación vigente.

Artículo 4.-De la posibilidad de delegación. Los (as) Ministros (as) de Gobierno o máximos jefarcas de las instituciones, podrán delegar la decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación cuando corresponda, en las jefaturas o directores de Programas Presupuestarios u otra Unidad competente. La suscripción del acto final, el pedido y la formalización contractual, podrán ser delegados a las Juntas de Adquisiciones, a las jefaturas de las Proveedurías Institucionales u otra unidad competente que designe el máximo Jerarca, de conformidad con el ordenamiento interno de cada institución, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de

Contratación Pública, su Reglamento, Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y este Reglamento, en materia de delegación de competencias y delegación de firmas.

Dicha delegación deberá recaer en un funcionario u órgano técnico, quien deberá emitir sus actos con estricto apego a la normativa de contratación administrativa.

La resolución que se elabore para la delegación de dichas funciones o de la firma según corresponda, deberá ser publicada en el sistema digital unificado por cada institución.

Artículo 5.-Del Proceso de Contratación Pública. En lo que se refiere al proceso de contratación pública, participan en forma activa, directa e indirectamente, distintos órganos, Programas Presupuestarios, Unidades Administrativas y la Proveduría Institucional, según sea el caso, desde el inicio hasta su finalización, cada una de acuerdo con las competencias asignadas legal y reglamentariamente.

El procedimiento de contratación pública, se inicia con la respectiva decisión inicial, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. Dicha decisión deberá adoptarse en coordinación con las Unidades Técnica, Legal y Financiera según corresponda de acuerdo con el tipo de contratación.

Es responsabilidad del Jefe del Programa o Subprograma Presupuestario o Unidad competente, emitir la decisión inicial, la cual implica justificar la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando aspectos tales como: los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda; la descripción del objeto a adquirir; sus especificaciones técnicas y características; los procedimientos de control de calidad que se aplicarán para la recepción y durante la ejecución del contrato; la estimación actualizada del costo del objeto contractual; la disponibilidad presupuestaria suficiente para el pago y la determinación del tipo de procedimiento a seguir.

La Proveeduría Institucional, será la unidad encargada de dirigir el procedimiento de contratación, y llevará a cabo actos tales como: la elaboración de las cláusulas específicas del pliego de condiciones y su publicación, la atención de recursos de objeción, solicitudes de aclaración; apertura de ofertas; análisis y valoración de las ofertas; recomendación para emitir el acto final ya sea mediante la adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso; la atención y trámite de recursos de revocatoria, la elaboración de la formalización contractual, así como el trámite de procedimientos de incumplimiento, tramitar y preparar para firma la rescisión o resolución contractual, modificación, así como trámites propios de la ejecución contractual a solicitud del Jefe del Programa o Subprograma Presupuestario o Unidad competente. De ser necesario, para el cumplimiento de dichas funciones podrá contar con la asistencia técnica de otras Unidades.

Es responsabilidad del jefe del Programa Presupuestario o Subprograma o a quien éste designe, dar el seguimiento, supervisión y recepción del objeto contractual de conformidad con los términos acordados por las partes en el contrato administrativo.

CAPÍTULO II

Funciones y estructura organizativa básica de las Proveedurías Institucionales

Artículo 6.- Estructura orgánica. Las proveedurías institucionales deberán contar con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna, con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación pública, la tramitación o participación en procesos de compra consolidada o de compra estratégica así como de recepción, almacenamiento y distribución de bienes y el levantamiento y la confección del inventario permanente de todos sus bienes, para lo cual cada Institución, deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables para el ejercicio de sus competencias.

Artículo 7.- Funciones de las Proveedurías Institucionales. Las proveedurías institucionales tendrán las siguientes funciones:

- a) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
- b) Realizar las labores de planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.
- c) Confeccionar el pliego de condiciones y tramitar el procedimiento de contratación pública hasta la emisión del contrato, pedido o formalización contractual.
- d) Tramitar los procedimientos de contratación pública.
- e) Gestionar el abastecimiento, utilizando para ello modalidades de adquisición de compras consolidadas, tales como; convenios marco y subasta inversa electrónica, como mecanismo principal para adquirir los bienes y servicios de uso común y continuo.
- f) Comprobar el cumplimiento del pago y garantizar el debido seguimiento a las garantías rendidas por los adjudicatarios en los diversos procedimientos de contratación, recomendando en el ámbito interno de la Institución lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda. Para ello podrán coordinar con las Unidades Técnicas relacionadas con el objeto contractual.
- g) Proceder cuando corresponda, en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción y almacenamiento de bienes que ingresen a la respectiva Institución.
- h) Tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior en la compra de bienes importados, trámite de exenciones de impuestos nacionales y desalmacenaje de mercaderías.
- i) Tramitar y preparar para firma el respectivo procedimiento de rescisión y resolución de contratos, a través del sistema digital unificado y en su caso imponer las respectivas sanciones con apoyo de la Asesoría Jurídica o dependencia competente, según la estructura de cada institución.

j) Publicar en el sistema digital unificado el programa anual de adquisiciones del Ministerio y sus respectivas modificaciones, tomando en consideración lo establecido en el Plan Nacional de Contratación Pública emitido por la Dirección de Contratación Pública.

k) Elaborar y mantener actualizado con información verás, el expediente electrónico de la contratación pública, incorporando los cronogramas de los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obras públicas.

l) Velar por el cumplimiento de la normativa especial en lo relativo a la conformación y tramitación del expediente digital de la contratación en el sistema digital unificado.

m) Recibir y tramitar con la unidad técnica respectiva, la factura para el visto bueno correspondiente a fin de acreditar el recibido conforme, así como trasladar a la unidad competente para el trámite de pago.

n) Emitir los lineamientos internos para su institución, relacionado a las compras públicas, acatando los lineamientos emitidos por la Autoridad de Contratación Pública.

ñ) Velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la contratación pública de su institución, así como de almacenamiento, distribución, tráfico de bienes, el levantamiento y la confección del inventario permanente de todos sus bienes en caso que corresponda.

o) Ejercer el control adecuado de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y semovientes, así como su correcto registro contable.

p) Ejecutar adecuadamente los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes.

q) Utilizar el sistema unificado de compras públicas para la institución, según los lineamientos que emita la Dirección de Contratación Pública.

Artículo 8.-Estructura organizativa básica de las Proveedurías Institucionales. La Proveeduría Institucional de cada Institución, deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Jefatura y cuyo nombramiento se hará conforme a los requisitos y reglas establecidas en la Ley de Empleo Público.

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

- a) Programación y Control.
- b) Contratación Administrativa.
- c) Almacenamiento.

En caso de considerarlo necesario o conveniente, podrán contar con la unidad de Administración y Control de Bienes Institucionales, una Junta de Adquisiciones y un Subproveedor Institucional.

Artículo 9.-Jefatura. El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de cada 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 a su cargo, en los procedimientos de contratación pública, en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes adquiridos mediante procedimiento de contratación pública.
- b) Supervisar que las acciones señaladas en el inciso anterior sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.
- d) Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.

e) En caso de que se cuente con una Junta de Adquisiciones, la dirigirá y será miembro activo con derecho a voz y voto.

f) Revisar la conformidad del expediente electrónico y que se adopte la decisión final en cada procedimiento de contratación de acuerdo con la normativa vigente.

g) Dictar cuando corresponda, el acto final en los procedimientos de contratación administrativa de su institución y suscripción de las formalizaciones contractuales producto de dichos procedimientos, ello en tanto estas funciones le sean delegadas formalmente por el máximo Jerarca, de conformidad con la normativa aplicable.

h) Revisar y aprobar el pedido, siempre y cuando esta función haya sido delegada.

i) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, resolver los recursos de objeción contra el pliego de condiciones y el de revocatoria interpuestos contra los actos finales dictados en atención al trámite de un procedimiento de compra pública, para lo cual podrá ser apoyado por la Asesoría Jurídica del respectivo Ministerio.

j) 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 respectiva Institución.

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

l) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas de la institución, 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, rescisiones, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamos de orden civil o penal y demás normativa.

m) Tramitar y resolver las solicitudes que los contratistas planteen en ejecución contractual, relacionadas con cambio de marca, modelo del bien adjudicado, prórroga de plazos de entrega derivados de cualquier tipo de procedimiento de contratación administrativa.

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

En las ausencias temporales del Proveedor Institucional, asumirá sus funciones el Subproveedor Institucional, con las mismas atribuciones y funciones. En caso de que no se encuentre el Subproveedor, las funciones del Proveedor Institucional serán asumidas durante sus ausencias, por el funcionario que sea su superior jerárquico inmediato o a quien se designe por parte del superior.

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

Artículo 10.-Requisitos del Proveedor Institucional de cada Institución. Para ser nombrado en el cargo y ejercer las funciones de Proveedor Institucional se requiere:

a) Ser costarricense.

b) Ser mayor de edad.

c) Contar con el grado de licenciatura en derecho, ciencias económicas o en una rama afín a juicio de la autoridad que define la Ley de Empleo Público y que se encuentre debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo.

d) Tener al menos cinco años de experiencia en contratación pública.

e) Haber aprobado cursos de capacitación en materia de contratación pública, de acuerdo a los lineamientos emitidos al efecto por la Dirección de Contratación Pública.

f) No encontrarse afecto por la prohibición establecida en el artículo 72 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 de 7 de setiembre de 1994.

g) 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 11.-Funciones de la Unidad de Programación y Control. La unidad administrativa de Programación y Control será la encargada de ejecutar los denominados Subsistemas de Normalización y de Control, que comprenden:

a) Verificar la corrección de las decisiones de inicio remitidas por los jefes de Programa o Unidades que han sido delegadas, en todos los procedimientos de contratación pública, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, así como de toda la documentación de respaldo.

b) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación.

c) Publicar el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones en coordinación con los diferentes programas que conforman la institución, así como establecer las fechas para el inicio de la tramitación de los tipos de procedimiento de contratación.

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

e) Mantener controles sobre las contrataciones en trámite y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con las fechas y plazos establecidos.

f) Brindar los diferentes informes requeridos para la Dirección de Contratación Pública

g) Coordinar con la Dirección de Contratación Pública, lo relacionado con el uso del sistema digital unificado.

h) Verificar la información recibida para la aplicación de sanciones por concepto de cláusula penal, multas, daños y perjuicios, apercibimiento y/o inhabilitación, previo al inicio de los procedimientos sancionatorios.

- i) Registrar y mantener actualizados los registros en el sistema digital unificado, de todo el personal de la institución afectado por el régimen de prohibiciones.
- j) Registrar en el sistema digital unificado, en el módulo correspondiente, las sanciones a particulares impuestas a los contratistas, la causal y el plazo de sanción.
- k) Definir y establecer criterios estandarizados en cuanto a aspectos tales como: condiciones generales, especificaciones técnicas, así como los procedimientos para la administración de los bienes.
- l) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 12.-Funciones de la Unidad de Contratación Administrativa. Para el adecuado funcionamiento de la unidad de Contratación Administrativa, podrán crearse las subdivisiones administrativas internas y comisiones de apoyo que resulten necesarias, las cuales, conforme a la Ley General de Contratación Pública, deberán realizar en el sistema digital unificado, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Tramitar los procedimientos de contratación pública, desde la elaboración del pliego de condiciones hasta la emisión del respectivo contrato o pedido o formalización contractual.
- b) Recibir, revisar y analizar los documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveduría Institucional y verificar conforme al ordenamiento jurídico el tipo de contratación que corresponda.
- c) Realizar la apertura de ofertas en cada uno de los procedimientos de contratación publicados.
- d) Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el pliego de condiciones de la licitación, ya sea por sí misma o mediante coordinación con la Asesoría Legal respectiva.

- e) Aplicar el sistema de evaluación de ofertas a las plicas que resulten elegibles de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones respectivo.
- f) Proponer la recomendación para emitir el acto final en cada uno de los procedimientos de contratación pública.
- g) Verificar y dar seguimiento a la vigencia de las garantías de cumplimiento y de cualquier otra índole, que otorguen los adjudicatarios de los procedimientos de contratación pública que promueva la Proveduría Institucional.
- h) Emitir y notificar el contrato o pedido.
- i) Gestionar la formalización contractual para la respectiva suscripción del contrato , así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o de refrendo interno, cuando corresponda.
- j) Generar el documento de ejecución presupuestaria denominado pedido, para el pago de los contratos continuos que se mantienen vigentes.
- k) Gestionar los procedimientos de adquisición de servicios o compra de bienes, por medio de compras consolidadas tales como los convenios marco que efectúe la Dirección de Contratación Pública, aplicando las normas que rigen en la materia.
- l) Realizar todos los trámites requeridos relativos a las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes.
- m) Controlar y fiscalizar el correcto funcionamiento del Subsistema de Almacenamiento y Distribución de Bienes.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 13.-Funciones de la Unidad de Almacenamiento. La unidad administrativa de Almacenamiento se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar y conservar los bienes adquiridos; en caso de que le con-esponcla, también podrá

distribuirlos; observando las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos y la Dirección General de Contabilidad Nacional. Asimismo, deberá:

a) 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 institución a través de los diferentes procedimientos de contratación pública.

b) Registrar los bienes adquiridos por la institución acorde a las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos, emitidas por la Dirección de Contabilidad Nacional, así como en cumplimiento con lo definido por el Clasificador Objeto del Gasto vigente.

c) En caso de que le corresponda distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente, oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el inciso anterior, en acatamiento a lo establecido por el órgano rector en la materia.

d) Elaborar informes periódicos del inventario de bienes de la Institución respectiva para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Nacional, de acuerdo con la normativa contable correspondiente.

e) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico, así como lo que la Dirección de Contabilidad Nacional solicite.

Artículo 14.-Unidad de Administración y Control de Bienes Institucionales: El máximo jerarca institucional, atendiendo al volumen y particularidades institucionales, podrá asignar a una unidad de Administración y Control de Bienes Institucionales, las funciones establecidas en la materia de administración y bienes, descritas en los artículos anteriores para la Proveduría Institucional.

Artículo 15.-De la Comisión de Recomendaciones. En los reglamentos de organización interna de cada entidad, podrá preverse la integración de la Comisión de Recomendaciones con competencia exclusiva para analizar y recomendar los actos finales de las

contrataciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. Las recomendaciones que emita dicha Comisión, no serán vinculantes, sin embargo, en caso de apartarse de la recomendación, el órgano competente para dictar el acto final, deberá fundamentar ampliamente las razones por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso, total y plena responsabilidad de dicho acto.

Cada Administración deberá regular su estructura y funcionamiento, garantizando el carácter técnico y autónomo de sus integrantes, uno de los cuales será el Proveedor Institucional o quien lo sustituya.

Artículo 16.-Juntas de Adquisiciones. En los reglamentos de organización interna de cada entidad, podrá preverse la integración y funcionamiento de la Junta de Adquisiciones, la cual sería la encargada de adoptar los actos finales en materia de contratación pública. Los actos que emita dicha Junta se fundamentarán en los informes técnicos los cuales deberán respetar los parámetros suministrados en el pliego de condiciones, así como el sistema de evaluación de ofertas en igualdad de condiciones.

Cuando por la naturaleza de la contratación se requiera asesoría técnica, a instancia de la Junta de Adquisiciones o del Proveedor Institucional, podrán participar otros funcionarios de la institución u otras instancias, en cuyo caso actuarán con voz, pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores, no son vinculantes para la toma de decisión del acto final, 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 17.- Quórum y carácter no vinculante de las decisiones de la Junta de Adquisiciones. El quórum para sesionar será con la totalidad de los miembros de la Junta de Adquisiciones y sus decisiones se tomarán por mayoría simple y el voto preferente en caso de empate será de quién preside la Junta

El Proveedor Institucional de la Institución respectiva, o quién le represente durante sus ausencias, será quien presida las reuniones.

Artículo 18.-Requerimientos para el funcionamiento de las Proveedurías: La Proveeduría Institucional de cada entidad deberá contar con la plataforma tecnológica, profesionalización, la certificación de idoneidad, la capacitación continua de los funcionarios encargados de la contratación pública y los encargados de la administración de los bienes, de manera suficiente y adecuada con el propósito que le permita ejecutar los procedimientos de contratación administrativa en forma eficiente y llevar un adecuado control de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y semovientes, así como su correcto registro contable. Para tales efectos las Administraciones deberán asignar permanentemente los recursos necesarios.

Artículo 19.-Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Proveedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas de la Institución 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 20.-De la Creación de otras Proveedurías Institucionales dentro de una misma Institución. Cada Institución contará con una única Proveeduría Institucional.

En caso de que por el volumen de operaciones o la organización territorial lo hagan necesario, mediante resolución, el Jerarca motivará ante la Dirección de Contratación Pública, la necesidad de crear otra u otras proveedurías institucionales en razón de la materia o el territorio, así mismo podrá solicitarse la creación de proveedurías regionales o unidades de compras para la simplificación de trámite y consolidación de compras.

Corresponderá a la Dirección de Contratación Pública en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Nacional, realizar el estudio de dicha solicitud a fin de determinar mediante una resolución razonada, la acreditación de la misma. Con la aprobación de la Dirección de Contratación Pública, mediante Decreto Ejecutivo, la institución creará la Proveeduría Institucional, regional o unidad de compra respectiva.

Artículo 21.-De las Derogatorias. Se deroga el Decreto Ejecutivo número 30640-H del 27 de junio de 2002, publicado en La Gaceta número 166 del 30 de agosto de 2002 y cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

Artículo 22.-Vigencia. El presente Reglamento rige a partir su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, el día catorce de marzo del 2023.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Hacienda, Nogui Acosta Jaén.—
1 vez.—O.C.Nº 4600072381.—Solicitud Nº 008-2023.—(D44027 - IN2023772824).