

presente Estatuto.

z) **Aceptar donaciones, herencias y legados destinados a cumplir con los fines de la Universidad.**

- Los miembros solicitan, convocar a la Asesoría Jurídica de la Universidad para que presente el informe solicitado en la próxima sesión del lunes 28 de junio del 2010.

Acuerdo #8

Solicitar a la Asesoría Jurídica de la Universidad Técnica Nacional, presentar en la sesión lunes 28 de junio el Informe solicitado sobre la Hoja de Ruta de la Comisión de Conformación.

v. **VARIOS**

- No hay puntos varios.
- **PRÓXIMA SESIÓN.**
- **Sesión ordinaria** se celebrará el **lunes 28 de junio del 2010** a las 1:30 p.m., en las Instalaciones en las Instalaciones del Centro de Calidad y Productividad.
- Se cierra la sesión a la 5:00 p.m.


Ing. Fernando Bogantes Cruz
Representante
Ministro de Educación Pública


Ing. Ricardo Ramírez Alfaro
Secretaría Ejecutiva.

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

**ACTA #19-2010
SESIÓN ORDINARIA**

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Se inicia la sesión Ordinaria de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica, celebrada en la **Sede-UTN-CEFOF**, el 28 de junio del 2010, iniciando a la 1:40 p.m.

Presentes:

- Fernando Bogantes Cruz. **REPRESENTANTE DEL SEÑOR MINISTRO DE EDUCACIÓN**
- Marcelo Prieto Jiménez. **RECTOR.**
- Guillermo Sandoval. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- Alberto Orozco Canossa. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- Luis Ramírez Arguedas. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- Fernando Varela Zúñiga. **SEDE PUNTARENAS.**
- Luis Enrique Méndez Briones. **SEDE GUANACASTE.**
- Germán Rudin Vargas. **SEDE-CEFOF.**
- Francisco Romero Royo. **SEDE ATENAS.**

Ausentes con justificación.

- José Andrés Masis. **DIRECTOR OPES.**
- Jorge Vargas Umaña. **REPRESENTANTE DE MIDEPLAN**
- **MINISTRA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**
- Ricardo Ramírez Alfaro. **SECRETARIO EJECUTIVO.**

-
- **REVISIÓN ACTAS.**
 - **ACTA ORDINARIA NÚMERO 18-10.**
 - **CORRESPONDENCIA.**
 - **AUDIENCIAS.**
 - **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CURRÍCULUM.**
 - **DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA.**
 - **ASESORÍA JURIDICA.**
-



- INFORME DE LA RECTORÍA.
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN "LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL".
- VARIOS

- I. REVISIÓN ACTA.
- ACTA ORDINARIA 18-10.

Acuerdo #1.

Aprobar el acta ordinaria número 18-10.

II. CORRESPONDENCIA.

- Se da lectura a carta remitida por funcionarios del Departamento de Registro de la Universidad Técnica Nacional que indica lo siguiente:

La subcomisión de Registro conformada por los departamento del área de las diferentes Sedes que fuese nombrada por su persona, para trabajar en los aconteceres y creación de los diferentes procesos de Registro, le desea éxitos en todos sus proyectos, y al conocer el proyecto de nuestra ubicación dentro del organigrama de la Universidad, queremos se nos explique en forma clara y detallada las razones de orden administrativo y legal que motivan la decisión de ubicar al Departamento de Registro dentro de la vice-rectoría de Vida Estudiantil, ya que estos departamentos son de naturaleza totalmente diferentes, el servicio prestado por nuestro departamento es de trámite administrativo, nosotros resguardamos registro confidenciales y este departamento ha pertenecido a lo largo de los años a la Dirección Administrativa Financiera, dando resultado exitoso. No consideramos que por que una de nuestras Universidades hermanas contenga el departamento de Registro dentro de la vice-rectoría citada sea esto justificante para copiar ese modelo en la UTN.

Nuestra preocupación nace a raíz de querer brindar un servicio de alta calidad a los estudiantes por lo que consideramos que en la Universidad sería necesario continuar dependiendo del ámbito administrativo directamente ya que con los años este modelo ha demostrado funcionar y para lograr una transparencia al no ser juez y parte de la Dirección Administrativa.

- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #2

Se traslada a la Rectoría la carta remitida por la subcomisión de Registro de la Universidad Técnica Nacional para su respuesta.

III. AUDIENCIAS.

• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR

- El Departamento de Gestión y Evaluación Curricular, realizará la presentación respectiva al análisis curricular de aquellas carreras que podrían acreditarse como Ingenierías sin exceder lo que en rediseño curricular permite CONARE en la sesión del lunes 19 de julio del 2010. Se acuerdo:

Acuerdo #3

El Departamento de Gestión y Evaluación Curricular del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, realizará la presentación respectiva al análisis curricular de aquellas carreras que podrían acreditarse como Ingenierías sin exceder lo que en rediseño curricular permite CONARE en la sesión del lunes 26 de julio del 2010.

• DIRECCIÓN DE PROVEEDURIA.

- Se da la bienvenida a los señores Miguel González y José Alberto Rodríguez para que presenten las modificaciones realizadas en la sesión 18-10 por parte de los miembros de la Comisión de Conformación al Reglamento de Proveduría de la Universidad Técnica Nacional.

REGLAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL

Contenido

REGLAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL....	4
Artículo 1- Objeto-	4

Artículo 2 —Definiciones.	4
Artículo 3 —Abreviaturas	4
Artículo 4 —Ámbito de aplicación	5
Artículo 5 —Actualización del sistema	5
Artículo 6 —Normalización bienes y servicios de apoyo básicos.....	5
CAPÍTULO I	5
Disposiciones generales	5
Artículo 7 —Definición funcional de Proveeduría Institucional	5
Artículo 8 —Marco jurídico	5
Artículo 9 —De la Plataforma tecnológica	5
Artículo 10 —De la competencia para dar la orden de inicio de los procedimientos de contratación	5
Artículo 11 —Inicio del procedimiento.....	5
CAPÍTULO II	6
Función y estructura organizativa básica de la Proveeduría Institucional	6
Artículo 12 —Función General de las Proveeduría Institucional	6
Artículo 13 —De la verificación por la Proveeduría Institucional del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación	6
Artículo 14 — Funciones específicas de la Proveeduría Institucional	7
Artículo 15 — Estructura organizativa básica de la Proveeduría Institucional	7
Artículo 16 —Jefatura	8
Artículo 17 —Requisitos del Proveedor Institucional	9
Artículo 18 — Área de Programación y Control. Funciones Generales	9
Artículo 19 —Área de Programación y Control. Funciones específicas	9
Artículo 20 —Área de Contratación Administrativa. Funciones Generales	10
Artículo 21 — Área de contratación administrativa. Funciones específicas	10
Artículo 22 —Área Almacenamiento y distribución. Funciones Generales.....	11
Artículo 23 —Área Almacenamiento y distribución. Funciones específicas	11
Artículo 24 —Comisión de Licitaciones Institucional	11
Artículo 25 —Funciones de la Comisión de Licitaciones Institucional	11
Artículo 26 —Comisión de Licitaciones Institucional. Fundamentación de sus actos	11
Artículo 27 —Comisión de Licitaciones Institucional. Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones	12
Artículo 28 —Comisión de Licitaciones de Sedes. Creación e Integración	12
Artículo 29 — Comisión de Licitaciones de Sedes. Funciones.....	12
Disposiciones finales	13
Artículo 32 —Obligada colaboración	13
Artículo 33 —De la Utilización de Manuales de Procedimientos	13
Artículo 35 —Recursos	13
Artículo 36 —Niveles de Aprobación para adjudicar	14
Artículo 37 —De las formas de pago	14
Artículo 38 — De las excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación .	14
Artículo 39—Vigencia	14

REGLAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Artículo 1- Objeto- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Proveeduría Institucional de la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 2 —Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Autoridades superiores: Consejo Universitario, Rectoría, Consejos de Sede y Decanos.

Sistema de adquisiciones: Conjunto de procedimientos utilizados por las dependencias involucradas para la adquisición de bienes y servicios.

Unidad Solicitante: Es la que requiere el bien o servicio.

Responsables de programas presupuestarios: Corresponde a aquellas dependencias que son responsables de autorizar presupuestariamente lo solicitado.

Comisión de licitaciones Institucional: Órgano encargado de recomendar todos los procedimientos ordinarios y materias excluidas, que por competencia le corresponde conocer al Rector y al Consejo Universitario.

Comisión de licitaciones de sede: Órgano encargado de recomendar el procedimiento ordinario de licitación abreviada que por competencia le corresponde conocer al Consejo de Sede.

Monto de apelación: Estimación económica a partir de la cual el afectado puede hacer uso del recurso de apelación ante la CGR, de acuerdo a la Ley No 8251, del 29 de abril del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR, cada año.

Niveles de aprobación para adjudicar: Montos económicos definidos que delimitan la actuación para cada uno de los órganos incluidos en este Reglamento, con el fin de concretar el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Servicios: Todas aquellas actividades que por su naturaleza no son tangibles y las cuales son prestadas por personas físicas y/o jurídicas a la institución.

Proveeduría Institucional: Es la dependencia responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la UTN, a través de los procedimientos ordinarios de contratación y materias excluidas.

Proveedurías de sede: Son las unidades, que operan como proveedurías auxiliares, en las distintas sedes para realizar los procesos de contrataciones directas y licitaciones abreviadas, autorizadas por la proveeduría institucional.

Artículo 3 —Abreviaturas.

CGR: Contraloría General de la República.

PI: Proveeduría institucional

PA: Proveeduría auxiliar

UTN: Universidad Técnica Nacional

CU Consejo Universitario

LCA: Ley de Contratación Administrativa

APC: Área de Programación y Control.

ACA: Área de Contratación Administrativa

AyD: Almacenamiento y Distribución

CLI: Comisión de Licitaciones Institucional

CLS: Comisión de licitaciones de Sede.

POA: Plan Operativo Anual.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 4 —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 UTN.

Artículo 5 —Actualización del sistema. La Proveeduría institucional como órgano rector es la responsable del sistema de adquisición de bienes y servicios de la UTN, 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 6 —Normalización 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.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Objeto

Artículo 7 —Definición funcional de Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional será la competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la UTN, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución.

Artículo 8 —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 No 7494, Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento General, la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo No 30058-H-MP-PLAN, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia.

Artículo 9 —De la Plataforma tecnológica. La Proveeduría Institucional de la UTN podrá utilizar la plataforma tecnológica que utilice el estado, con el fin de tramitar todos los procedimientos de contratación administrativa que requiera la misma.

Artículo 10 —De la competencia para dar la orden de inicio de los procedimientos de contratación. Los responsables de los programas presupuestarios o de proyectos de la UTN y de cada Sede, salvo disposición en contrario del máximo Jerarca, serán los competentes para dar la orden de inicio en cada procedimiento de contratación administrativa.

Artículo 11 —Inicio del procedimiento. El procedimiento de contratación comienza con la respectiva decisión inicial escrita, emanada del órgano o funcionario competente, quien deberá dejar constancia sobre la necesidad de la contratación, de su justificación y procedencia según el Programa de actividades y adquisiciones de la Administración. 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 y legales pertinentes 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 UTN 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 el artículo 7o, 8o y 9o de la LCA y 9, 10 y 11 del RLCA.

Una vez cumplida la etapa anterior, será remitida a la Proveduría para que ésta 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 12 —Función General de las Proveduría Institucional. 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 mercancías, para lo cual la Administración de la Universidad deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dicha unidad de los recursos humanos y materiales indispensables. Artículo 222 del RCA.

Artículo 13 —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 funcionario emisor 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 al eventual obligación pecuniaria.
- d) Verificación de las especificaciones técnicas y características de los bienes o servicios que se requiera, y, cuando corresponda, se verifiquen los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado del negocio, entre otros.

Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurran.

Artículo 14 — 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.
- 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 de la UTN lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.
- g) Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la UTN.
- h) Ejercer la administración y control de las mercancías que se encuentren almacenadas para 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 actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de la CGR (SIAC), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados.
- k) Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones, según el Artículo 206 del RLCA. De imponerse sanción alguna, deberá comunicar al registro de Proveedores de la UTN.
- l) Mantener actualizada la siguiente información:
- Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhibidas para contratar con la Administración.
 - Catálogo de Mercancías y precios de referencia, que para tal efecto utiliza la UTN
- La consulta y uso de dichos documentos serán de aplicación obligatoria por parte de la Proveeduría
- m) Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones, durante el mes de enero de cada año y las modificaciones y/o ampliaciones cada vez que sea necesario
- n) Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendente a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, si aún se encuentran vigentes.
- ñ) Ejercer la supervisión y control del funcionamiento, operación, y de los procedimientos de contratación administrativa que se realicen en las Proveedurías Auxiliares
- Artículo 15 — Estructura organizativa básica de la Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional de la Universidad deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de**
- Director y tendrá como mínimo, las siguientes unidades administrativas, con las funciones que luego se indicarán:**
- a) Área de Programación y Control
- b) Área de Contratación Administrativa (contrataciones directas, licitaciones e importaciones)
- c) Área de Almacenamiento y Distribución Excepcionalmente por el volumen de operaciones y requerimientos, la Administración de la Universidad podrá crear otras unidades
- Artículo 16 — Jefatura. El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de la Proveeduría Institucional, y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones primordiales:**
- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de la Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de mercancías que interesen a la UTN
- b) Supervisar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.
- d) Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.
- e) 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.
- i) Preparar para la firma del Jerarca, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un procedimiento de contratación directa al amparo de los artículos 2o, inciso h) de la Ley de Contratación Administrativa y 83 de su Reglamento General, en los términos señalados por el Contralor General de la República en su resolución de las ocho horas del 10 de febrero del 2000, publicada en La Gaceta No 34 de 17 de febrero del mismo año.
- j) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, resolver el recurso de objeción, de revocatoria de las resoluciones de adjudicación — si su emisión ha sido delegada por el jerarca de la Institución—, para lo cual deberá ser apoyado por la Asesoría Jurídica de la institución.
- 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 Unidad de 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 administrativas internas de la Universidad, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc.

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

ñ) Coordinar y controlar el proceso de compras de las proveedurías auxiliares de las distintas Sedes.

o) 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 jefe del área de programación y control, con sus mismas atribuciones y funciones.

Artículo 17 —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 Manual descriptivo de puestos de la UTN

Además 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 18 — Área de Programación y Control. Funciones Generales. Esta unidad administrativa será la encargada de ejecutar los denominados Subsistemas de Normalización y de Control, que comprenden:

a) La definición y establecimiento de los lineamientos, las condiciones generales y especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la UTN

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 presupuestarios 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 19 —Área de Programación y Control. Funciones específicas. Esta unidad administrativa tendrá, entre otras, acordes con su naturaleza, las siguientes funciones en detalle:

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

b) Tener disponible y accesible a las demás unidades administrativas 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 unidad de Auditoría Interna de la UTN.

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 éstas 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 20 —Área de Contratación Administrativa. Funciones Generales. Será la unidad administrativa encargada de tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la UTN, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos elaborados por la Unidad de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y las disponibilidad presupuestaria de cada unidad.

Artículo 21 — Área de contratación administrativa. Funciones específicas. A esta unidad administrativa le corresponderá, además, realizar las siguientes funciones específicas, para lo cual se podrán crear las subdivisiones administrativas internas y comisiones de apoyo que

resulten necesarias:

- a) Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa.
- b) Recibir, revisar y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de la 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 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 para la custodia de los documentos recibidos y de los expedientes de cada contratación.
- e) Poner a disposición de todos los interesados un sistema de consulta expedita y reproducción de documentos pertenecientes a los mismos.
- f) Recibir, custodiar y dar seguimiento en cuanto a su vigencia, a los documentos de garantía tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Proveduría Institucional. La custodia definitiva de dichas garantías le corresponderá a la Tesorería o, en su defecto, a la Dirección Financiera de la UTN, previa remisión formal por la unidad de Contrataciones.
- g) Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación, y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Licitaciones
- h) Remitir a la asesoría legal, la respectiva documentación para que éste elabore el proyecto de formalización contractual cuando ello corresponda, gestione su respectiva suscripción, así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda. En todo caso, no podrá concurrir en un mismo órgano la confección de los proyectos de formalización contractual y la Unidad Interna de Refrendos.
- i) Coordinar sus funciones con las demás dependencias y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.
- j) Realizar todos los trámites requeridos para el pago de contrataciones con proveedores radicados en el exterior, así como lo relativo a las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico

Artículo 22 —Área Almacenamiento y distribución. Funciones Generales: Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por la Universidad, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos.

Artículo 23 —Área Almacenamiento y distribución. Funciones específicas. Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:

- a) Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes de la UTN. De lo anterior estas unidades 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 contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.
- b) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por la Universidad a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.
- c) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior.
- d) Darle el visto bueno a las facturas una vez recibido el bien a satisfacción y pasarlas al Área de Contrataciones.
- e) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 24 —Comisión de Licitaciones Institucional. Creación e Integración. Con carácter de apoyo, existirá una Comisión de Licitaciones institucional, integrada por el Proveedor Institucional, y 4 funcionarios designados por el Rector, representativos de las diversas áreas de

gestión de la UTN. La ausencia temporal del Proveedor Institucional será suplida por el Responsable del Área de Contratación Administrativa. 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 UTN u otras instancias, en cuyo caso actuarán con voz pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores no son vinculantes para la Comisión, pero para apartarse de estos, deberán fundamentarse ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto.

Artículo 25 —*Funciones de la Comisión de Licitaciones Institucional. La Comisión de Licitaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción o infructuosa, en los procedimientos ordinarios de contratación administrativa y materias excluidas. En los procedimientos de contratación directa la Comisión deberá emitir recomendación cuando por la complejidad del bien, servicio 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 26 —*Comisión de Licitaciones Institucional. Fundamentación de sus actos. Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que rinda la Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.*

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

Artículo 27 —*Comisión de Licitaciones Institucional. Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones. El quórum para sesionar será de tres de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.*

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

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

Artículo 28 —*Comisión de Licitaciones de Sedes. Creación e Integración.*

Con carácter de apoyo en las Sedes existirá una comisión Asesora de Licitaciones integrada por el Jefe de proveeduría de sede, y 2 funcionarios designados por el Decano, representativos de las diversas áreas de gestión de la Sede. La ausencia temporal del Jefe de proveeduría será suplida por el superior jerárquico inmediato.

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

Artículo 29 — *Comisión de Licitaciones de Sedes. Funciones. Esta Comisión de Licitaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción, en el procedimiento ordinario de licitación abreviada que realice la sede. 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 jefe de proveeduría, solicitar o no criterio técnico a la unidad que ha requerido la contratación, con el fin de preparar la resolución de adjudicación.*

Artículo 30 — *Comisión de Licitaciones de Sedes. Fundamentación de sus actos. Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que rinda la Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.*

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

informe s

Artículo 31 — *Comisión de Licitaciones de Sedes. Quórum.* El quórum para sesionar será de dos de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

El Proveedor o quien lo represente durante sus ausencias, será quien presida las reuniones de la Comisión.

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

CAPÍTULO III. Disposiciones finales

Artículo 32 — *Obligada colaboración.* Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveeduría Institucional, todas las demás unidades administrativas de la UTN de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos. Según el Artículo 224 del RLCA.

Artículo 33 — *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 Superior Jerárquico.

Artículo 34 — *De la Creación de las Proveedurías auxiliares en las Sedes*

Por el volumen de operaciones y la organización territorial es necesario que operen proveedurías auxiliares en las distintas Sedes de la UTN.

Las Proveedurías auxiliares tendrán la tramitación de los procesos ordinarios y materias excluidas para satisfacer los requerimientos específicos de la Sede, todo de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos en este reglamento. Asimismo deberá contar con un área para de almacenamiento y distribución de mercancías.

Todos los bienes y servicios que requiera la UTN y que sean de uso común, serán adquiridos por la Proveeduría principal, ya sea por medio de contratación directa, licitación. En casos excepcionales la Dirección de la Proveeduría institucional tendrá la facultad para autorizar a las proveedurías auxiliares a realizar estas adquisiciones.

Artículo 35 — *Recursos.* En materia de recursos contra las decisiones de adjudicación que se adopten en los procedimientos de contratación administrativa que tramite la Proveeduría Institucional, serán aplicables las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General; para tales efectos, se entenderá que compete a la Proveeduría el conocimiento de los recursos cuando en dichos cuerpos normativos se refieren al órgano que tramita el procedimiento. La Proveeduría 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 36 — *Niveles de Aprobación para adjudicar.* El Consejo Universitario, El Rector, el Consejo de Sede, los Decanos de las sedes, el Proveedor Institucional y jefe de proveeduría de Sede, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

36.1 Consejo Universitario:

Las contrataciones realizadas por medio de los procedimientos ordinarios de licitación pública o abreviada, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor al monto de apelación establecido por la Contraloría General de la República

36.2 Rectoría:

Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios de licitación abreviada, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación establecido por la CGR.

36.3 Proveedor Institucional:

Todas las contrataciones directas que realice la Universidad, según resolución que emite la CGR a principios de cada año, con fundamento en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

36.4 Consejo de Sede:

Las contrataciones realizadas por la Sede, por medio del procedimiento ordinario de licitación abreviada, cuyo monto total a adjudicar sea menor al monto de apelación establecido por la CGR.

36.5 Decano de Sede:

Todas las contrataciones directas que realice la Sede, que superen el 50% del tope establecido para tal caso, según resolución que emite la CGR a principios de cada año, con fundamento en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

36.6 Jefe de Proveeduría de sede:

Todas las contrataciones directas que realice la Sede, que no superen el 50% del tope establecido para tal caso, según resolución que emite la CGR a principios de cada año, con fundamento en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 37 — De las formas de pago:

La forma de pago usual de la UTN para la compra de bienes y servicios será de 30 días naturales, sin embargo, tanto la proveeduría principal como las de sede podrán realizar adquisiciones de contado, que a juicio del proveedor institucional o jefe de proveeduría de la sede, se consideren situaciones urgentes o casos especiales.

Dicho monto será hasta un 25% del tope establecido para la contratación directa según la resolución que emite la Contraloría General de la República amparado a los artículos 27 y 84 de la LCA.

Artículo 38 — De las excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación. Para situaciones imprevistas, la Proveeduría Institucional podrá utilizar procedimientos alternos para realizar adquisiciones de bienes y servicios, cuyo monto no supere el 5% del monto establecido para la contratación directa según la resolución que emite la Contraloría General de la República, amparado a los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa., el cual será regulado mediante el manual de procedimientos de la proveeduría.

Artículo 39 — Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su aprobación.

Aprobado por la Comisión de Conformación en acuerdo #4 de la sesión 19-10 del 21 de junio 201

Artículo 30 — Comisión de Licitaciones de Sedes. Fundamentación de sus actos. 12

Artículo 31 — Comisión de Licitaciones de Sedes. Quórum..... 13

CAPÍTULO III 13

Disposiciones finales 13

Artículo 32 — Obligada colaboración 13

Artículo 33 — De la Utilización de Manuales de Procedimientos 13

Artículo 35 — Recursos 13

Artículo 36 — Niveles de Aprobación para adjudicar 14

Artículo 37 — De las formas de pago 14

Artículo 38 — De las excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación . 14

Artículo 39 — Vigencia 14

REGLAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Artículo 1- Objeto- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Proveeduría Institucional de la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 2 — Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Autoridades superiores: Consejo Universitario, Rectoría, Consejos de Sede y Decanos.

Sistema de adquisiciones: Conjunto de procedimientos utilizados por las dependencias involucradas para la adquisición de bienes y servicios.

Unidad Solicitante: Es la que requiere el bien o servicio.

Responsables de programas presupuestarios: Corresponde a aquellas dependencias que son responsables de autorizar presupuestariamente lo solicitado.

Comisión de licitaciones Institucional: Órgano encargado de recomendar todos los procedimientos ordinarios y materias excluidas, que por competencia le corresponde conocer al Rector y al Consejo Universitario.

Comisión de licitaciones de sede: Órgano encargado de recomendar el procedimiento ordinario de licitación abreviada que por competencia le corresponde conocer al Consejo de Sede.

Monto de apelación: Estimación económica a partir de la cual el afectado puede hacer uso del recurso de apelación ante la CGR, de acuerdo a la Ley No 8251, del 29 de abril del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR, cada año.

Niveles de aprobación para adjudicar: Montos económicos definidos que delimitan la actuación para cada uno de los órganos incluidos en este Reglamento, con el fin de concretar el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Servicios: Todas aquellas actividades que por su naturaleza no son tangibles y las cuales son prestadas por personas físicas y/o jurídicas a la institución.

Proveeduría Institucional: Es la dependencia responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la UTN, a través de los procedimientos ordinarios de contratación y materias excluidas.

Proveedurías de sede: Son las unidades, que operan como proveedurías auxiliares, en las distintas sedes para realizar los procesos de contrataciones directas y licitaciones abreviadas, autorizadas por la proveeduría institucional.

Artículo 3 — Abreviaturas.

CGR: Contraloría General de la República.

PI: Proveeduría institucional
PA: Proveeduría auxiliar
UTN: Universidad Técnica Nacional
CU Consejo Universitario
LCA: Ley de Contratación Administrativa
APC: Área de Programación y Control.
ACA: Área de Contratación Administrativa
AyD: Almacenamiento y Distribución
CLI: Comisión de Licitaciones Institucional
CLS: Comisión de licitaciones de Sede.
POA: Plan Operativo Anual.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 4 —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 UTN.

Artículo 5 —Actualización del sistema. La Proveeduría institucional como órgano rector es la responsable del sistema de adquisición de bienes y servicios de la UTN, 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 6 —Normalización 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.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Objeto

Artículo 7 —Definición funcional de Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional será la competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la UTN, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución.

Artículo 8 —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 No 7494, Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento General, la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo No 30058-H-MP-PLAN, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia.

Artículo 9 —De la Plataforma tecnológica. La Proveeduría Institucional de la UTN podrá utilizar la plataforma tecnológica que utilice el estado, con el fin de tramitar todos los procedimientos de contratación administrativa que requiera la misma.

Artículo 10 —De la competencia para dar la orden de inicio de los procedimientos de contratación. Los responsables de los programas presupuestarios o de proyectos de la UTN y de cada Sede, salvo disposición en contrario del máximo Jerarca, serán los competentes para dar la orden de inicio en cada procedimiento de contratación administrativa.

Artículo 11 —Inicio del procedimiento. El procedimiento de contratación comienza con la respectiva decisión inicial escrita, emanada del órgano o funcionario competente, quien deberá dejar constancia sobre la necesidad de la contratación, de su justificación y procedencia según el Programa de actividades y adquisiciones de la Administración. 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 y legales pertinentes 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 UTN 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 el artículo 7o, 8o y 9o de la LCA y 9, 10 y 11 del RLCA.

Una vez cumplida la etapa anterior, será remitida a la Proveeduría para que ésta 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 Proveeduría

Institucional.

Artículo 12 —Función General de las Proveeduría Institucional. La proveeduría 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 mercancías, para lo cual la Administración de la Universidad deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dicha unidad de los recursos humanos y materiales indispensables. Artículo 222 del RCA.

Artículo 13 —De la verificación por la Proveeduría Institucional del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación. En los procedimientos de contratación Administrativa, la Proveeduría 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 funcionario emisor 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 al eventual obligación pecuniaria.

d) Verificación de las especificaciones técnicas y características de los bienes o servicios que se requiera, y, cuando corresponda, se verifiquen los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado del negocio, entre otros.

Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurren.

Artículo 14 — Funciones específicas de la Proveeduría Institucional. La Proveeduría 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.

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 de la UTN lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.

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

h) Ejercer la administración y control de las mercancías que se encuentren almacenadas para 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 actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de la CGR (SIAC), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados.

k) Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones, según el Artículo 206 del RLCA. De imponerse sanción alguna, deberá comunicar al registro de Proveedores de la UTN.

l) Mantener actualizada la siguiente información:

- Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración.

- Catálogo de Mercancías y precios de referencia, que para tal efecto utiliza la UTN

La consulta y uso de dichos documentos serán de aplicación obligatoria por parte de la

Proveeduría

m) *Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones, durante el mes de enero de cada año y las modificaciones y/o ampliaciones cada vez que sea necesario*

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

ñ) *Ejercer la supervisión y control del funcionamiento, operación, y de los procedimientos de contratación administrativa que se realicen en las Proveedurías Auxiliares*

Artículo 15 — Estructura organizativa básica de la Proveeduría Institucional. *La Proveeduría Institucional de la Universidad deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Director y tendrá como mínimo, las siguientes unidades administrativas, con las funciones que luego se indicarán:*

a) *Área de Programación y Control*

b) *Área de Contratación Administrativa (contrataciones directas, licitaciones e importaciones)*

c) *Área de Almacenamiento y Distribución Excepcionalmente por el volumen de operaciones y requerimientos, la Administración de la Universidad podrá crear otras unidades*

Artículo 16 — Jefatura. *El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de la Proveeduría Institucional, y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones primordiales:*

a) *Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de la Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de mercancías que interesen a la UTN*

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

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

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

e) *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.*

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

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

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 Unidad de Programación y Control, en punto a la evaluación, ya sea total o parcial, del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional.*

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

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

ñ) *Coordinar y controlar el proceso de compras de las proveedurías auxiliares de las distintas Sedes.*

o) *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 jefe del área

de programación y control, con sus mismas atribuciones y funciones.

Artículo 17 —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 Manual descriptivo de puestos de la UTN .

Además 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 18 — Área de Programación y Control. Funciones Generales. Esta unidad administrativa será la encargada de ejecutar los denominados Subsistemas de Normalización y de Control, que comprenden:

a) La definición y establecimiento de los lineamientos, las condiciones generales y especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la UTN

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 presupuestarios 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 19 —Área de Programación y Control. Funciones específicas. Esta unidad administrativa tendrá, entre otras, acordes con su naturaleza, las siguientes funciones en detalle:

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

b) Tener disponible y accesible a las demás unidades administrativas de la Proveeduría 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 Proveeduría Institucional y formular, al Proveedor Institucional, las recomendaciones que al efecto estime pertinente, todo sin perjuicio de las funciones que le competen a la unidad de Auditoría Interna de la UTN.

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 éstas 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 20 —Área de Contratación Administrativa. Funciones Generales. Será la unidad administrativa encargada de tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la UTN, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos elaborados por la Unidad de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y las disponibilidad presupuestaria de cada unidad.

Artículo 21 — Área de contratación administrativa. Funciones específicas. A esta unidad administrativa le corresponderá, además, realizar las siguientes funciones específicas, para lo cual se podrán crear las subdivisiones administrativas internas y comisiones de apoyo que resulten necesarias:

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

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

c) Elaborar, o adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requirentes de bienes y servicios, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos 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 para la custodia de los documentos recibidos y de los expedientes de cada contratación.

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

f) Recibir, custodiar y dar seguimiento en cuanto a su vigencia, a los documentos de garantía

tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Proveduría Institucional. La custodia definitiva de dichas garantías le corresponderá a la Tesorería o, en su defecto, a la Dirección Financiera de la UTN, previa remisión formal por la unidad de Contrataciones.

- g) Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación, y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Licitaciones
- h) Remitir a la asesoría legal, la respectiva documentación para que éste elabore el proyecto de formalización contractual cuando ello corresponda, gestione su respectiva suscripción, así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda. En todo caso, no podrá concurrir en un mismo órgano la confección de los proyectos de formalización contractual y la Unidad Interna de Refrendos.
- i) Coordinar sus funciones con las demás dependencias y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.
- j) Realizar todos los trámites requeridos para el pago de contrataciones con proveedores radicados en el exterior, así como lo relativo a las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico

Artículo 22 —Área Almacenamiento y distribución. Funciones Generales: Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por la Universidad, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos.

Artículo 23 —Área Almacenamiento y distribución. Funciones específicas. Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:

- a) Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes de la UTN. De lo anterior estas unidades 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 contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.
- b) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por la Universidad a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.
- c) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior.
- d) Darle el visto bueno a las facturas una vez recibido el bien a satisfacción y pasarlas al Área de Contrataciones.
- e) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 24 —Comisión de Licitaciones Institucional. Creación e Integración. Con carácter de apoyo, existirá una Comisión de Licitaciones institucional, integrada por el Proveedor Institucional, y 4 funcionarios designados por el Rector, representativos de las diversas áreas de gestión de la UTN. La ausencia temporal del Proveedor Institucional será suplida por el Responsable del Área de Contratación Administrativa. 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 UTN u otras instancias, en cuyo caso actuarán con voz pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores no son vinculantes para la Comisión, pero para apartarse de estos, deberán fundamentarse ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto.

Artículo 25 —Funciones de la Comisión de Licitaciones Institucional. La Comisión de Licitaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción o infructuosa, en los procedimientos ordinarios de contratación administrativa y materias excluidas. En los procedimientos de contratación directa la Comisión deberá emitir recomendación cuando por la complejidad del bien, servicio 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 26 — *Comisión de Licitaciones Institucional. Fundamentación de sus actos. Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que rinda la Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.*

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

Artículo 27 — *Comisión de Licitaciones Institucional. Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones. El quórum para sesionar será de tres de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.*

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

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

Artículo 28 — *Comisión de Licitaciones de Sedes. Creación e Integración.*

Con carácter de apoyo en las Sedes existirá una comisión Asesora de Licitaciones integrada por el Jefe de proveeduría de sede, y 2 funcionarios designados por el Decano, representativos de las diversas áreas de gestión de la Sede. La ausencia temporal del Jefe de proveeduría será suplida por el superior jerárquico inmediato.

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

Artículo 29 — *Comisión de Licitaciones de Sedes. Funciones. Esta Comisión de Licitaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción, en el procedimiento ordinario de licitación abreviada que realice la sede. 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 jefe de proveeduría, solicitar o no criterio técnico a la unidad que ha requerido la contratación, con el fin de preparar la resolución de adjudicación.*

Artículo 30 — *Comisión de Licitaciones de Sedes. Fundamentación de sus actos. Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que rinda la Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.*

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

Artículo 31 — *Comisión de Licitaciones de Sedes. Quórum. El quórum para sesionar será de dos de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.*

El Proveedor o quien lo represente durante sus ausencias, será quien presida las reuniones de la Comisión.

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

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

Artículo 32 — *Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveeduría Institucional, todas las demás unidades administrativas de la UTN de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están*

obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos. Según el Artículo 224 del RLCA.

Artículo 33 —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 Superior Jerárquico.

Artículo 34 —De la Creación de las Proveedurías auxiliares en las Sedes

Por el volumen de operaciones y la organización territorial es necesario que operen proveedurías auxiliares en las distintas Sedes de la UTN.

Las Proveedurías auxiliares tendrán la tramitación de los procesos ordinarios y materias excluidas para satisfacer los requerimientos específicos de la Sede, todo de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos en este reglamento. Asimismo deberá contar con un área para de almacenamiento y distribución de mercancías.

Todos los bienes y servicios que requiera la UTN y que sean de uso común, serán adquiridos por la Proveeduría principal, ya sea por medio de contratación directa, licitación. En casos excepcionales la Dirección de la Proveeduría institucional tendrá la facultad para autorizar a las proveedurías auxiliares a realizar estas adquisiciones.

Artículo 35 —Recursos. En materia de recursos contra las decisiones de adjudicación que se adopten en los procedimientos de contratación administrativa que tramite la Proveeduría Institucional, serán aplicables las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General; para tales efectos, se entenderá que compete a la Proveeduría el conocimiento de los recursos cuando en dichos cuerpos normativos se refieren al órgano que tramita el procedimiento. La Proveeduría 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 36 —Niveles de Aprobación para adjudicar. El Consejo Universitario, El Rector, el Consejo de Sede, los Decanos de las sedes, el Proveedor Institucional y jefe de proveeduría de Sede, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

36.1 Consejo Universitario:

Las contrataciones realizadas por medio de los procedimientos ordinarios de licitación pública o abreviada, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor al monto de apelación establecido por la Contraloría General de la República

36.2 Rectoría:

Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios de licitación abreviada, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación establecido por la CGR.

36.3 Proveedor Institucional:

Todas las contrataciones directas que realice la Universidad, según resolución que emite la CGR a principios de cada año, con fundamento en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

36.4 Consejo de Sede:

Las contrataciones realizadas por la Sede, por medio del procedimiento ordinario de licitación abreviada, cuyo monto total a adjudicar sea menor al monto de apelación establecido por la CGR.

36.5 Decano de Sede:

Todas las contrataciones directas que realice la Sede, que superen el 50% del tope establecido para tal caso, según resolución que emite la CGR a principios de cada año, con fundamento en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

36.6 Jefe de Proveeduría de sede:

Todas las contrataciones directas que realice la Sede, que no superen el 50% del tope establecido para tal caso, según resolución que emite la CGR a principios de cada año, con fundamento en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 37 —De las formas de pago:

La forma de pago usual de la UTN para la compra de bienes y servicios será de 30 días naturales, sin embargo, tanto la proveeduría principal como las de sede podrán realizar adquisiciones de contado, que a juicio del proveedor institucional o jefe de proveeduría de la sede, se consideren situaciones urgentes o casos especiales.

Dicho monto será hasta un 25% del tope establecido para la contratación directa según la resolución que emite la Contraloría General de la República amparado a los artículos 27 y 84 de la LCA.

Artículo 38 — De las excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación. Para situaciones imprevistas, la Proveeduría Institucional podrá utilizar procedimientos alternos para

realizar adquisiciones de bienes y servicios, cuyo monto no supere el 5% del monto establecido para la contratación directa según la resolución que emite la Contraloría General de la República, amparado a los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa., el cual será regulado mediante el manual de procedimientos de la proveeduría.

Artículo 39 — Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su aprobación.

Aprobado por la Comisión de Conformación en acuerdo #4 de la sesión 19-10 del 21 de junio 2010.

- Los miembros discuten el tema y a acuerdan:

Acuerdo #4

a. **Aprobar el nuevo Reglamento de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional.**

b. **Derogar el Reglamento de Adquisiciones, aprobado en la sesión número 37-09, acuerdo número 9 del 14 de diciembre de 2009.**

c. **Autorizar al señor Rector, para que realice la publicación en la Gaceta del Reglamento de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional, el cual registrará a partir del 28 de junio del 2010. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.**

- **ASESORÍA JURIDICA.**

- Los miembros discuten la Hoja de Ruta de la Comisión de Conformación, presentada por la Asesoría Jurídica de la Universidad Técnica en la sesión anterior. Se acuerda:

Acuerdo #5

Solicitar a la Asesoría Jurídica un cronograma de actividades pendientes de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional y que se presente en la sesión del 26 de julio del 2010.

IV. **INFORME DE LA RECTORÍA.**

- **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN “LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL”.**

- Los miembros, convocarán al Departamento de Investigación de la Universidad Técnica Nacional, para el próximo lunes 12 de julio del 2010 y que presenten el Informe “LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL”. Se acuerda:

Acuerdo #6

Convocar a la Comisión de Investigación de la Universidad Técnica Nacional, para el próximo lunes 26 de julio del 2010 y que presenten el Informe “LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL”.

ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- **PUBLICACIÓN DEL ESTATUTO ORGANICO.**

- **Don Marcelo**, informa que se realizó la publicación del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional en la Gaceta número 124 del 28 de junio del 2010. Además, se esta coordinando una reproducción de 1000 ejemplares para funcionarios, bibliotecas y otras entidades.

- **INCORPORACIÓN A CONARE.**

- Los miembros discuten el tema de la incorporación de la Universidad Técnica Nacional a CONARE, por tal motivo delegan en la Rectoría dicho proceso. Se acuerda:

Acuerdo #7.

a. **Reiterar una vez más la adhesión plena e irrestricta de la Universidad Técnica Nacional al Convenio de Coordinación de la Educación Superior en Costa Rica, en los términos y con el alcance que establece el artículo segundo de la Ley que le otorga personalidad jurídica a CONARE, No. 6162 de 30 de noviembre de 1977, que textualmente dispone:**

“El Consejo Nacional de Rectores estará integrado por el Rector de la Universidad de Costa Rica, el Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Rector de la Universidad Nacional, y los rectores de las instituciones de educación superior de

nivel universitario estatales que se adhieran al Convenio de Coordinación de la Educación Superior en Costa Rica”.

- b. Reiterar al Consejo Nacional de Rectores la solicitud expresa de que, conforme con la norma ya relacionada, se tenga a la Universidad Técnica Nacional por adherida formalmente al Convenio de Coordinación de la Educación Superior en Costa Rica, y se autorice la realización de los trámites necesarios para hacer efectiva y vigente nuestra participación en CONARE.
- c. Expresar a CONARE la preocupación de la Comisión por el atraso en el trámite de incorporación efectiva de la Universidad Técnica Nacional a esa entidad, lo cual podría estar afectando el quórum estructural de CONARE y la validez de sus acuerdos. Tómese en cuenta que la adhesión al Convenio ya citado es un acto unilateral de la Universidad adherente, puro y simple, que conforme a la ley y al texto del propio Convenio no requiere del cumplimiento de más requisitos, ni el otorgamiento de plazo alguno, para su validez y su eficacia. Tómese en cuenta que ese acto de adhesión puro y simple, conforme lo prescribe la ley, ya fue formalmente notificado a CONARE, quien lo conoció desde el 11 de mayo del 2010, en el artículo 7, inciso a) de la Sesión No. 12-10. Con vista de lo anterior, y al tenor de lo que dispone de modo expreso la norma legal ya transcrita, esta Comisión teme que válidamente podría cuestionarse el funcionamiento legal del Consejo Nacional de Rectores, por estar quebrantado su quórum estructural al no haber incorporado al Rector de la Universidad Técnica Nacional a las sesiones de ese órgano, del que forma parte de modo expreso y categórico, por mandato legal imperativo, desde el momento en que la Universidad cumplió con el supuesto legal requerido y notificó al Consejo su decisión de adherirse al Convenio de interés. Igual amenaza de invalidez pesa sobre los acuerdos y actuaciones de la propia Comisión de Enlace, de la que orgánicamente forma parte CONARE como un todo, conforme al artículo 3, inciso e) de la Ley No. 6162 de 30 de noviembre de 1977, e igual riesgo de invalidez afecta los acuerdos o convenios de financiamiento que se suscriban en el ámbito de competencia de la Comisión.
- d. En atención a las anteriores consideraciones, esta Comisión solicita atenta y respetuosamente a los señores Rectores, que se adopten con la urgencia del caso, las medidas pertinentes para hacer efectiva la incorporación de la Universidad Técnica Nacional a CONARE, cuya adhesión irrestricta al Convenio de Coordinación de la Educación Superior en Costa Rica fue conocida por ese órgano desde hace casi dos meses, el 11 de mayo del 2010.

- CREACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE DESAMPARADOS (CUDE).
- Los miembros dan lectura al expediente número 16.744 de la Creación del Colegio Universitario de Desamparados (CUDE).

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA: CREACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE DESAMPARADOS (CUDE)

ARTÍCULO 1.- Créase el Colegio Universitario de Desamparados, cuyo acrónimo será CUDE, como institución semiautónoma de educación superior. Como tal, gozará de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones. Estará exento de todo tipo de impuestos, tasas y sobretasas. Su presupuesto ordinario, así como las modificaciones deberán ser aprobados por la Contraloría General de la República. Para todos los efectos, en los extremos que esta Ley no contemple, el Colegio se regirá por la Ley N.º 6541, de 19 de noviembre de 1980, y sus reformas, así como por su Reglamento.

ARTÍCULO 2.- El Colegio tendrá su sede en el cantón de Desamparados de la provincia de San José e impartirá preferentemente:

- a) Carreras relacionadas con la tecnología y las artes industriales.
- b) Carreras relacionadas con el área de las ciencias de la salud y las ciencias del deporte.
- c) Carreras relacionadas con la construcción y mantenimiento de edificaciones.
- d) Carreras relacionadas con las áreas empresariales.

Asimismo, podrá impartir las carreras que, a criterio del Consejo Directivo, sean procedentes para impulsar el desarrollo humano y socioeconómico del cantón.

ARTÍCULO 3.- El Colegio contará con una estructura administrativa mínima, compuesta por un Consejo Directivo y un decano; a este último, le corresponderá representar

judicial y extrajudicialmente al Colegio.

ARTÍCULO 4.- La dirección y el gobierno del Colegio estarán a cargo del Consejo Directivo, el decano y el Consejo de Decanatura.

ARTÍCULO 5.- El Consejo Directivo será el órgano superior de la Institución y lo integrarán los siguientes miembros:

- a) Un delegado del Consejo Superior de Educación.
- b) El decano del Colegio.
- c) Un representante estudiantil del Colegio.
- d) Un representante del sector productivo.
- e) Un delegado designado por las instituciones que integran el Consejo Nacional de Rectores.

ARTÍCULO 6.- El Consejo Directivo sesionará dos veces al mes y podrá celebrar sesiones extraordinarias. Será presidido por el decano del Colegio quien, en caso de empate, gozará de doble voto en la segunda votación. El quórum se conformará con la mitad más uno de los miembros del Consejo.

ARTÍCULO 7.- El presidente del Consejo Directivo será nombrado por el término de dos años y tomará posesión del cargo el primer día del mes siguiente a su elección.

ARTÍCULO 8.- Los miembros del Consejo Directivo permanecerán en sus cargos dos años, excepto el representante estudiantil que durará uno, y podrán ser reelegidos. La credencial se perderá por ausencia a tres sesiones consecutivas o a seis alternas, en ambos casos injustificadas.

ARTÍCULO 9.- Los integrantes del Consejo Directivo que no sean funcionarios de la Institución, obtendrán una retribución económica por concepto de asistencia a sesiones, la cual estará fijada en el presupuesto. No podrán pagarse más de tres sesiones al mes. El representante estudiantil no tendrá derecho al estipendio, pero sí gozará de exención del pago de matrícula.

ARTÍCULO 10.- Al Consejo Directivo le corresponde:

- a) Hacer cumplir el objetivo principal, los fines y las fundaciones señaladas en la ley.
- b) Definir y orientar la política de la Institución en materia de docencia y extensión, preferentemente en las áreas relacionadas con las carreras que impartirá; además, velar por el aprovechamiento adecuado de la infraestructura.
- c) Proponer al Consejo Superior de Educación la creación, la modificación, el ajuste o la supresión de carreras.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto y proponerlo al Consejo de Educación Superior.
- e) Dictar las normas que regirán el funcionamiento académico y administrativo de la Institución, según la ley y su reglamento.
- f) Proponer el proyecto de su estatuto orgánico al Consejo Superior de Educación, para su conocimiento y resolución.
- g) Celebrar convenios con las universidades nacionales para la formación de los recursos humanos, la investigación y la acción social, y el otorgamiento de los títulos correspondientes por parte de ellas.

ARTÍCULO 11.- Autorízase al Colegio Universitario de Desamparados para celebrar convenios con cualquier universidad pública dentro del marco jurídico generado por el Convenio de Articulación y Cooperación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica.

Asimismo, se le autoriza para celebrar convenios con universidades nacionales e internacionales, con el objeto de promover la cooperación con instituciones públicas y privadas, a fin de que pueda cumplir los fines establecidos en esta Ley.

ARTÍCULO 12.- Autorízase al Colegio Universitario de Desamparados para celebrar convenios con cualquier colegio público y/o sede de las universidades estatales ubicadas en el cantón de Desamparados, a fin de utilizar parte de sus instalaciones como sede de dicho colegio.

ARTÍCULO 13.- Autorízase a las instituciones del Estado para financiar las carreras que consideren prioritarias para el desarrollo del cantón de Desamparados y del país.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

TRANSITORIO ÚNICO.- El Colegio Universitario de Desamparados deberá integrarse

dentro de los seis meses posteriores a la vigencia de esta Ley.

*Rige a partir de su publicación. Clara Zomer Rezler y Óscar Eduardo Núñez Calvo
DIPUTADOS*

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración. San José, 21 de agosto de 2007.—1 vez.—C-66570.—(83429).

- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #8.

a. Expresar a la Comisión de Gobierno y Administración de la Asamblea Legislativa que esta Universidad no se opone, ni podría oponerse, a ninguna propuesta que persiga ampliar las posibilidades educativas de la juventud costarricense o mejorar su acceso a los diferentes niveles de la educación pública. Pero, en el trámite de la propuesta que nos ocupa, a saber, un proyecto de ley que pretende crear un Colegio Universitario en el cantón de Desamparados, es útil valorar algunos elementos esenciales que puede aportar nuestra propia experiencia histórica, la experiencia de los colegios universitarios que, precisamente por la inoperancia del esquema organizativo tradicional, se vieron compelidos a fusionarse en una nueva Universidad, la Universidad Técnica Nacional.

b. Las razones de ese esfuerzo de creación de una nueva Universidad pública en Costa Rica se resumen en un diagnóstico básico: la constatación, irrefutable para nosotros, de que la misión educativa encomendada a los colegios universitarios por mandato de su ley de creación, la misión históricamente asignada a las instituciones públicas de educación parauniversitaria del país, resultaba ya imposible de cumplir en el marco jurídico-institucional originalmente establecido para el cumplimiento de esa misión superior y trascendente. Es decir, a pesar de la pertinencia, la necesidad y la importancia de la educación técnica superior que en Costa Rica se ha conocido tradicionalmente con el nombre de "educación parauniversitaria", la realidad es que los enormes cambios económicos, sociales, políticos, culturales, tecnológicos y educativos experimentados por el país en los últimos treinta años, hicieron obsoleto el esquema organizativo de esa modalidad educativa, impartida mediante "colegios universitarios", es decir, entes públicos menores semiautónomos, que desarrollaron su acción bajo la jurisdicción tutelar del Poder Ejecutivo, y con infranqueables límites académicos, e inconvenientes condicionamientos, financieros, administrativos, presupuestarios y de gestión general que obstaculizan su acción educativa.

c. Por otra parte, es importante indicarle a la Comisión, que la Universidad Técnica Nacional ha iniciado un proceso de coordinación interinstitucional general con el Ministerio de Educación Pública para la utilización de la infraestructura educativa de algunos colegios técnicos profesionales del país, para desarrollar programas universitarios e incluso carreras completas de diplomado universitario por parte de la Universidad, en esas instalaciones. Y dentro de ese marco de acción, la Universidad ha recibido una propuesta específica de las autoridades del Colegio Técnico Profesional Monseñor Sanabria, para instalar en ese centro educativo una sede regional metropolitana de nuestra institución, propuesta que está sometida a estudio y negociación por parte nuestra.

*d. En complemento de las anteriores consideraciones, la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional considera necesario que el señor Rector exponga en detalle estos puntos de vista en el seno de la Comisión Legislativa consultante, para lo que se solicita la audiencia correspondiente. **ACUERDO FIRME.***

- **PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA UTN.**
- **Don Marcelo**, comenta que, en sesiones con los Directores Ejecutivos y Decanos, se ha conversado que al finalizar el proceso presupuestario el próximo 30 de setiembre del 2010, se pueda abrir un proceso de formulación del plan estratégico de la Universidad, aunque, ya tenemos un plan quinquenal financiero, muy centrado en las finanzas y que en algún sentido señala nuestro crecimiento futuro pero como institución no hemos tenido tiempo de formular un plan estratégico institucional, tener en blanco y negro nuestro modelo académico y curricular, ejes estratégicos, áreas de acción. Por tal motivo, sugiere a la

Comisión, que se apruebe bajo la coordinación técnica de la Comisión de Planificación, iniciar un periodo de seis meses para realizar la formulación del Plan estratégico de la Universidad y que inicie el 01 de octubre del 2010 y finalice en marzo del 2011 y organizar un congreso universitario pudiéramos contar un este instrumento.

- Con base en la propuesta de la Rectoría, y CONSIDERANDO:
 - a) Que la Comisión de Conformación de la Universidad, mediante acuerdo No. 9 de la Sesión 26-09 del 21 de setiembre del 2009, aprobó el Marco Estratégico Institucional, como instrumento básico de orientación de nuestro quehacer institucional.
 - b) Que ese documento comprende la Visión y la Misión de la Universidad Técnica Nacional, los Valores institucionales básicos, los Fines de la Universidad según se postulan en su Ley Orgánica, y los Ejes Estratégicos que señalan las rutas básicas más importantes para nuestro desarrollo académico.
 - c) Que estando ya plenamente vigente el Estatuto Orgánico de la Universidad, oportunamente aprobado en firme por la Comisión, y ya publicado en La Gaceta el pasado 12 de julio, es importante destacar que dentro de ese ordenamiento jurídico superior se han incluido una serie de "Principios", "Fines" y "Funciones" de la Universidad, que también orientan de manera ineludible la vida universitaria, y que deben encontrar una aplicación real y concreta en nuestra acción académica y administrativa.
 - d) Que la Comisión de Conformación aprobó oportunamente el Plan Financiero Quinquenal de la Universidad, que establece en principio las grandes líneas de desarrollo institucional en el mediano plazo, y que con base en ese instrumento se está comenzando a formular, mediante un proceso participativo, el proyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual correspondiente al año 2011.
 - e) Que con base en todos esos esfuerzos, resulta necesario iniciar el proceso de formulación de un Plan Estratégico Institucional, que revise y redefina en detalle los ejes estratégicos esenciales de la Universidad, postule sus grandes líneas de acción académica, y oriente la actividad universitaria en el largo plazo, con la mira puesta en las necesidades sociales que la Universidad debe satisfacer, y en las demandas que el desarrollo nacional le impone.
- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #9

- a) ***Iniciar, como primera etapa de un proceso intenso y participativo de reflexión colectiva, que se realizará por un período de seis meses, a partir del 1 de octubre del 2010, y hasta el 30 de marzo del 2011, una revisión profunda del Marco Estratégico Institucional vigente y una reformulación de ese instrumento si fuere necesario, para adaptarlo a las nuevas realidades y las nuevas condiciones de la vida institucional.***
- b) ***Como segunda etapa de este proceso de reflexión colectiva, y dentro del mismo plazo señalado, se realizarán las acciones necesarias para formular, discutir y aprobar un Plan Estratégico de la Universidad Técnica Nacional, que establezca las bases de nuestra acción académica y los ejes de nuestra gestión institucional en el mediano plazo, teniendo como horizonte el año 2021, con énfasis especial en el próximo quinquenio. Para ese efecto, se tomarán en cuenta los antecedentes conceptuales y las definiciones básicas establecidas en el Marco Estratégico Institucional ya revisado, en la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, en nuestro Estatuto Orgánico y en el Plan Financiero Quinquenal, así como en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal, en lo conducente.***
- c) ***Comisionar a la Rectoría y a la Dirección de Planificación Universitaria para que, en conjunto con la Comisión de Planificación, los Decanos de las Sedes, los Directores de Centros especializados y en consulta con los representantes de los***



diversos estamentos de nuestra comunidad universitaria, propongan el Plan de Acción, la Hoja de Ruta y las Bases Metodológicas de este esfuerzo de planificación estratégica participativa que deberá iniciarse el 1 de octubre de este año, según lo indicado en el primer numeral.

- **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERÍA PARA LLEVAR A CABO LA INSPECCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE UN MÓDULO DE AULAS EN LA FINCA SOCORRITO EN EL ROBLE DE PUNTARENAS. SEDE PUNTARENAS.**
- **Don Marcelo**, presenta contratación de servicios profesionales en ingeniería para llevar a cabo la inspección de la construcción de un módulo de aulas en la finca Socorrito en el Roble de Puntarenas.
- Los miembros revisan la documentación y discuten el caso:

Resolución de Adjudicación No. LA01-2010

Licitación Abreviada No.2010LA-000001-UTN03

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERÍA PARA LLEVAR A CABO LA INSPECCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE UN MODULO DE AULAS EN LA FINCA SOCORRITO EN EL ROBLE DE PUNTARENAS”.

Se inicia la sesión a la 10:00am del 28 de junio, 2010, en el salón de sesiones de la sede del pacífico de la Universidad Técnica Nacional.

Conoce esta Proveeduría de sede el Proceso de Contratación Administrativa, para la Contratación de Servicios Profesionales en Ingeniería para llevar a cabo la Inspección de la Construcción de un Modulo de Aulas en la Finca Socorrito en el Roble de Puntarenas, trámite al cual se le ha denominado Licitación Abreviada No. 2010LA-000001-UTN03.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Oficio DSP-0187-10, del 17 de junio 2010, se le comunica a esta Unidad la aprobación del inicio del procedimiento de esta licitación, según acuerdo # 08 del 07 de junio 2010 sesión # 16-10 comisión conformadora, por lo que se procede con el tramite respectivo a efectos de cumplir con dicho requerimiento.

Que el contenido presupuestario para hacer frente a esta contratación se incluyó en la modificación interna #01-2010, la cual fue aprobado por la Comisión Conformadora mediante acuerdo #04 de la Sesión #16-10 del 07 de junio 2010, con el fin de contratar los servicios profesionales de inspección de la construcción de un modulo de aulas en la Finca Socorrito en el Roble de Puntarenas y que dichos recursos hasta el día de hoy no han sido ejecutados ni modificados.

Que con base en la aprobación para su inicio y la disposición Presupuestaria, la Proveeduría de sede, promovió el concurso para llevar a cabo el procedimiento de contratación mediante publicación en el diario oficial la Gaceta, la cual salió publicada en la Gaceta # 115 del Martes 15 de junio del 2010, estableciendo como fecha limite para recibir ofertas hasta las 15 horas del 22 de junio del 2010, presentándose a concurso las siguientes ofertas:

NUMER O	OFERENTE	CEDULA
1	IDG Consultores Integrados S. A.	Céd. Jur. 3-101-304397
2	Ingeniero Jorge Richmond Fletis	Céd. 1-369-354
3	Ingenierías J.L. Asociados S.A.	Céd. Jur. 3-101-203526
4	Consultécnica Ingenieros y Arquitectos	Céd. Jur. 3-101-006090
5	Ingeniero Marco A. Montealegre Guillén	Céd. 1-398-1439

Que de acuerdo con el informe técnico y legal recibido mediante los oficios # DSG-027-10 con fecha de 25 de junio del 2010 y oficio # AL-101-2010 con fecha de 28 de junio del 2010, en los que se indica que todas las ofertas recibidas son aptas para su admisibilidad y estudio respectivo.

Que una vez que esta proveeduría de sede realiza el análisis de los autos no advierte vicios de fondo y forma alguno, que impidan ascender el trámite a la Fase de Adjudicación de las Ofertas No. 01, No 02, No 03, No. 04 y No. 05.

Que aplicados los factores de selección tal y como lo indica el cartel de la licitación (ver cuadros de ponderación en anexos) la oferta #5 presentada por Ing. Marco Aurelio Montealegre Guillén, Carné IC- 1593, Cédula de identidad 1-398-1439 fue la que obtuvo mayor puntaje, con una calificación del 100%.

POR TANTO:

De conformidad con los hechos expuestos, Artículo 44 y concordantes de la Ley de la

Contratación Administrativa, Artículos 8, 9, 10, 86, 97 concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y acuerdo tomado por la Comisión de Licitaciones a este respecto, procede a RECOMENDAR LA ADJUDICACION de la LICITACIÓN ABREVIADA N° 2010LA-000001-UTN03, a:

Oferta No. 5	Ing. Marco A. Montealegre Guillen IC-1593	Céd. 1-398-1439
--------------	---	-----------------

Objeto único: "Contratación de Servicios Profesionales en Ingeniería para llevar a cabo la Inspección de la Construcción de un Módulo de Aulas en la Finca Socorrito, en el Roble de Puntarenas".

Plazo de entrega: 117 días hábiles

Comuníquese.

Se le recuerda al Proveedor adjudicado su obligación de presentarse a esta Proveeduría de sede a retirar la orden de compra correspondiente, el depósito de la garantía de cumplimiento en el plazo de 5 días hábiles a partir de la firmeza de esta resolución y presentar las especies fiscales correspondientes a razón de 0.25% del monto de los honorarios profesionales.

Es todo. Se levanta la sesión al ser las 10:30 am del 28 de junio del 2010 y firmamos estando conformes,

Lic. Cléber Araya Villalobos
Director Administrativo-Financiero

Lic. Steven Quesada Chamorro
Jefe Dpto. de Financiero

Lic. José Fabio Alvarado Umanzor
Jefe Dpto. Servicios Generales

Br. Vicente Flores Vargas
Proveedor

Número procedimiento	Objeto	Ofertas recibidas	Oferta recomendada	Monto de los honorarios
2010LA-000001-UTN03	Contratación de servicios profesionales en Ingeniería para llevar a cabo la construcción de un modulo de aulas en la finca Socorrito en el Roble de Puntarenas	1. IDG Consultores Integrales 2. Ingeniero Jorge Richmond Fletis. 3. Ingenieros JL y Asociados SA. 4. Consultécnica Ingenieros y Arquitectos. 5. Ingenieros Marco A Montealegre Guillén.	Ingeniero Marco A. Montealegre Guillén, carné IC-1593, cédula de identidad 1 398 1439. Tiempo de entrega: 117 días hábiles	16491067,01

- Los miembros analizan el cuadro de oferentes y acuerdan

Acuerdo #10

Se acoge la recomendación de la Comisión de Licitaciones de la Sede de Puntarenas para realizar la Contratación de servicios profesionales en Ingeniería y llevar a cabo la construcción de un modulo de aulas en la finca Socorrito en el Roble de Puntarenas, por tal motivo, se adjudica la Licitación Abreviada No.2010LA-000001-UTN03 a la oferta número 5, correspondiente al Ingeniero Marco A. Montealegre Guillen, carné IC-1593, cédula de identidad 1 398 1439, con una puntuación del 100% del puntaje y por un monto de honorarios de 16.491.067,01 (DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SIETE COLONES CON UN CÉNTIMO). **ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.**

V. VARIOS

V. VARIOS

- No hay puntos varios.
- **PRÓXIMA SESIÓN.**
- Sesión ordinaria se celebrará el **lunes 19 de julio del 2010** a las 1:30 p.m., en las Instalaciones en las Instalaciones del Centro de Calidad y Productividad.
- Se cierra la sesión a la 5:00 p.m.

Ing. Fernando Bogantes Cruz
Representante
Ministro de Educación Pública

Ing. Ricardo Ramírez Alfaro
Secretaría Ejecutiva.

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL