



| | | |
|---|---------|--------------------------|
| Sector: | MORG_01 | Emisión: 09/06/2016 8:26 |
| DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES | | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones. | | Fecha de vigencia: |

| | |
|---------------------------|--|
| 1. Misión del Área | Coadyuvar en el cumplimiento de las metas u objetivos de las dependencias que conforman la Facultad, mediante la oportuna planificación, programación, adquisición y suministro de recursos materiales y servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de prestación de servicios y administrativos, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia. |
|---------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 2. Sector de la Organización | Órganos de línea – Dirección |
|-------------------------------------|------------------------------|

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| 3. Relación Superior | Dirección Administrativa |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 4. Relación Inferior | Licitaciones, Contratación Directa y otras modalidades |
|-----------------------------|--|

| | |
|--------------------------------|--|
| 5. Funciones generales. | <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, la contratación de servicios y la realización de obras, remitidas por las distintas dependencias de la Facultad.2. Definir, conjuntamente con la Dirección, las políticas a ser implementadas por el sector a su cargo.3. Analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, servicios u obras remitidos por las distintas dependencias de la Facultad.4. Elaborar un resumen de todos los requerimientos de la Facultad, agrupándolos de conformidad con el Clasificador Presupuestario de la Ley de Presupuesto para cada ejercicio fiscal y confrontar cada rubro con el Presupuesto General de la Facultad, de manera a realizar la planificación y programación de las contrataciones.5. Elaborar, conjuntamente con la Dirección y los responsables de las dependencias que conforman la Facultad, el Programa Anual de |
|--------------------------------|--|

| | | | |
|---|------------|---|---------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta N° 18 | Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3 | Fecha de aprobación: 2011 |
| | | | Pág. 1 de 5 |



| | | |
|---|---------|--------------------------|
| Sector: | MORG_01 | Emisión: 09/06/2016 8:26 |
| DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES | | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones. | | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|---|
| | <p>Contrataciones de cada ejercicio fiscal, con base en las políticas, los objetivos o metas de la Facultad y de la disponibilidad presupuestaria y de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, sus reglamentaciones y los emanados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Someter a consideración del Decano el Programa Anual de Contrataciones y una vez aprobado remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, para su análisis y aprobación.7. Realizar una evaluación de los procedimientos de contratación llevados a cabo, generando un informe para la Dirección, en el que se deberá detallar la situación de la ejecución del Programa Anual de Contrataciones y efectuar sugerencias, si fuera necesario.8. Realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas dependencias de la Facultad, y elevar a consideración de la Dirección Administrativa.9. Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través de la sección de Licitaciones y de Contratación Directa y otras modalidades.10. Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañados de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Facultad.11. Planificar y programar las actividades a ser realizadas por su sector, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos y de los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles y elevar a consideración y aprobación de la Dirección. |
|--|---|

| | | | |
|---|------------|---|---------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta N° 18 | Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3 | Fecha de aprobación: 2011 |
| | | | Pág. 2 de 5 |



| | | |
|---|---------|--------------------------|
| Sector: | MORG_01 | Emisión: 09/06/2016 8:26 |
| DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES | | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones. | | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">12. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de su departamento.13. Estudiar y sugerir a la Dirección Administrativa, opciones de solución para los inconvenientes que observe el desarrollo de las actividades de su sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes.14. Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, priorizando aquellos procesos de contratación que por la necesidad del caso requieran ser realizados perentoriamente y de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, sus reglamentaciones y los emanados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.15. Gestionar ante el Departamento de Presupuesto la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), al efecto de iniciar los procesos de contratación.16. Elevar al Decano el informe de evaluación y recomendación de adjudicación, elaborado por el Comité de Evaluación conformado para el proceso de contratación.17. Monitorear, controlar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Contrataciones, realizando las modificaciones que considere necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las dependencias de la Facultad y elevarlas a consideración de la Dirección.18. Verificar la integridad de los documentos generados en el departamento, corroborando que los mismos se encuentren enmarcados dentro de lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.19. Informar mensualmente a la Dirección o cuando éste lo requiera, los procedimientos de contratación realizados, debiendo consignar como |
|--|--|

| | | | |
|---|------------|---|---------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta N° 18 | Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3 | Fecha de aprobación: 2011 |
| | | | Pág. 3 de 5 |



| | | |
|---|---------|--------------------------|
| Sector: | MORG_01 | Emisión: 09/06/2016 8:26 |
| DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES | | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones. | | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|---|
| | <p>mínimo, el número y tipo de procedimiento, objeto del mismo, monto del CDP y el monto adjudicado, nombre del contratista o proveedor, código de contrataciones.</p> <ol style="list-style-type: none">20. Notificar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.21. Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos, que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.22. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.23. Elevar, la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Departamento.24. Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el Departamento, y elevar a consideración de la Dirección.25. Evaluar las actividades desarrolladas y finalizadas en su departamento, de conformidad a los objetivos establecidos.26. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director, el Decano y/o Consejo Directivo. |
|--|---|

| | | | |
|---|------------|---|---------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta N° 18 | Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3 | Fecha de aprobación: 2011 |
| | | | Pág. 4 de 5 |



| | | | |
|---|------------|---|---------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta N° 18 | Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3 | Fecha de aprobación: 2011 |
| | | | Pág. 5 de 5 |