



Sector:	MORG_01	Emisión: 09/06/2016 8:27
<b>LICITACIONES</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

<b>1. Misión del Área</b>	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.
---------------------------	--

<b>2. Sector de la Organización</b>	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

<b>3. Relación Superior</b>	Departamento de Contrataciones
-----------------------------	--------------------------------

<b>4. Relación Inferior</b>	-----
-----------------------------	-------

<b>5. Funciones generales.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Definir, conjuntamente con el Director, las políticas a ser implementadas por el sector a su cargo.</li><li>3. Analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, servicios u obras remitidos por las distintas dependencias de la Facultad.</li><li>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.</li><li>5. Elaborar, conjuntamente con el Director y los responsables de las dependencias que conforman la Facultad, el Programa Anual de</li></ol>
--------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 1 de 6</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 09/06/2016 8:27
<b>LICITACIONES</b>		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"><li>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.</li><li>7. Realizar una evaluación de los procedimientos de contratación llevados a cabo, generando un informe para el Director, en el que se deberá detallar la situación de la ejecución del Programa Anual de Contrataciones y efectuar sugerencias, si fuera necesario.</li><li>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 del Director Administrativo.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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 del Director.</li></ol>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 2 de 6</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 09/06/2016 8:27
<b>LICITACIONES</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de su departamento.</li><li>13. Estudiar y sugerir al Director Administrativo, 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.</li><li>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.</li><li>15. Gestionar ante el Departamento de Presupuesto la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), al efecto de iniciar los procesos de contratación.</li><li>16. Elevar al Decano el informe de evaluación y recomendación de adjudicación, elaborado por el Comité de Evaluación conformado para el proceso de contratación.</li><li>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 del Director.</li><li>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.</li><li>19. Informar mensualmente al Director o cuando éste lo requiera, los procedimientos de contratación realizados, debiendo consignar como mínimo, el número y tipo de procedimiento, objeto del mismo, monto del</li></ol>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 3 de 6</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 09/06/2016 8:27
<b>LICITACIONES</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>CDP y el monto adjudicado, nombre del contratista o proveedor, código de contrataciones.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>21. Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos, que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>22. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.</li><li>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.</li><li>24. Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el Departamento, y elevar a consideración del Director.</li><li>25. Evaluar las actividades desarrolladas y finalizadas en su departamento, de conformidad a los objetivos establecidos.</li><li>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.</li></ol>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 4 de 6</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 09/06/2016 8:27
<b>LICITACIONES</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

--	--

<b>6. Funciones específicas.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar, con base al Programa Anual de Contrataciones aprobado, la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la realización de obras públicas, a ser realizado por los procedimientos de Licitación Pública Nacional y Licitación por Concurso de Ofertas.</li><li>2. Elaborar, con base al Programa Anual de Contrataciones aprobado, los pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública Nacional y por Concurso de Ofertas, sobre la base de los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.</li><li>3. Elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación del Pliego de Bases y Condiciones, así como también las adendas a los mismos si las hubiere, a más de gestionar los documentos para la adjudicación.</li><li>4. Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado y responder a las aclaraciones solicitadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y la de potenciales oferentes y comunicar enmiendas a los llamados, si las hubiere.</li><li>5. Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias o llamados a Licitación Pública Nacional y por Concurso de Ofertas, con las informaciones establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones.</li></ol>
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 5 de 6</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 09/06/2016 8:27
<b>LICITACIONES</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Verificar la difusión de cada llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).</li><li>7. Gestionar la publicación de las convocatorias a Licitación Pública Nacional, en cuando menos un diario de circulación nacional, durante un mínimo de 3 (tres) días y en el órgano de publicación oficial, debiendo contener los elementos necesarios para que los posibles oferentes puedan determinar su interés de participación.</li><li>8. Analizar, evaluar y sugerir al jefe de Contrataciones los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos del Departamento, para ser invitados a los procedimientos de Licitación por Concurso de Ofertas.</li><li>9. Recibir las ofertas presentadas por los oferentes, verificar el cumplimiento de los requisitos de forma de los mismos y someter a consideración del Comité de Evaluación.</li><li>10. Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y la contratación de servicios como resultado de los procesos de contratación realizados bajo las modalidades de Licitación Pública Nacional y por Concurso de Ofertas.</li><li>11. Actualizar periódicamente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través del sector.</li><li>12. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.</li><li>13. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el jefe del Departamento.</li></ol>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 6 de 6</b>