

**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-003-2021**

<b>Para</b>	Personal de la Proveeduría Institucional y Comunidad universitaria
<b>De</b>	Dirección de Proveeduría Institucional
<b>Asunto</b>	Trámite vigente para reparaciones indeterminadas

**PRIMERO: INSTRUCCIÓN DE SERVICIO**

**SEGUNDO: MARCO JURIDICO O DISPOSICIÓN NORMATIVA APLICABLE**

Se comunica esta instrucción de conformidad con las competencias otorgadas en los artículos 4 y 5 del Reglamento de Contratación Administrativa de la UNA y según lo que establece el inciso g) del artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa no es necesario realizar un proceso concursal en “Los supuestos en los que, para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, equipos o vehículos. Para ello deberá contratarse a un taller acreditado, que sea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada.”

**TERCERO: ALCANCE**

Se instruye al personal de la Proveeduría Institucional y a la comunidad universitaria con respecto al trámite vigente para las reparaciones indeterminadas.

**CUARTO: TRÁMITE VIGENTE PARA REPARACIONES INDETERMINADAS**

Se comunican los pasos a seguir para la reparación de equipo y maquinaria en los cuales se requiera el desarme para determinar los alcances de la reparación:

- 4.1. Se debe verificar que el equipo no esté en garantía.
- 4.2. Se debe incluir una Solicitud de Bienes y Servicios en el sistema de información para cada uno de los bienes a reparar. En esta se debe completar el campo “Costo unitario estimado” de acuerdo con una estimación preliminar o sobre la base de un precio alzado, como parte de la descripción se deberán incluir en la pestaña “Otras especificaciones” las características del bien, al menos: marca, modelo, serie y número de activo; así como la información del usuario contacto, número de teléfono y correo electrónico. En el campo “Número de activo” se debe indicar el número de activo pues Sigesa estará configurado para que se verifique si el activo tiene garantía vigente antes de enviarlo a reparación, control que será posible cuando se desarrolle el módulo de Garantías de Bienes y Servicios
- 4.3. La Unidad Técnica Especializada (UTE) o el usuario final, al tratarse de un proceso excepcional, deberá incluir la justificación técnica del por qué no se puede determinar la reparación y levantado de especificaciones para realizar un concurso abierto, en el campo “Justificación” que está ubicado posterior al número de activo en la pestaña “Detalle”.
- 4.4. En el caso de que se trate de equipos tales como: servidores, computadoras, impresoras, video proyectores, fotocopadoras, scanner, cámaras de video, cámaras fotográficas y teléfonos IP, se deberá remitir a la Proveeduría el visto bueno de la Unidad de Soporte Técnico de la Dirección de

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-PI-DISC-003-2021**

Tecnologías de Información y Comunicación (I Top), según lo que establece la Circular PI-D-5-2011 y DTIC-20-2011. El visto bueno se deberá adjuntar en la solicitud que realiza el usuario.

- 4.5. La Proveeduría, según la programación de compras publicada cada año, generará los listados y asignará un procedimiento de contratación administrativa.
- 4.6. La Proveeduría asignará el trámite a un proveedor inscrito en el Sistema de compras públicas SICOP, para lo cual confeccionará una Orden de Trabajo que será comunicada al proveedor asignado y al usuario solicitante.
- 4.7. Con esta Orden de trabajo, el proveedor asignado debe coordinar con el usuario solicitante para la revisión del equipo según lo siguiente:
  1. El Proveedor deberá revisar el equipo en las instalaciones de la UNA.
  2. Si el Proveedor requiere llevarse el equipo para una revisión más profunda, deberá coordinar con la Unidad Solicitante y formalizar los documentos de salida de los equipos de las instalaciones universitarias.
  3. Una vez que realice el diagnóstico deberá enviar la oferta definitiva al Administrador del Contrato para el visto bueno, el cual consistirá en la devolución del diagnóstico con su firma.
  4. Para cada uno de los diagnósticos y previo a su aprobación, la unidad usuaria deberá verificar que cuenta con el presupuesto suficiente para proceder con la reparación.
  5. El Proveedor puede proceder con la reparación, cuando tenga el visto bueno de la Unidad Solicitante, aunque no tenga una orden de compra o contrato emitido por la Proveeduría.
  6. Si en el transcurso de la reparación descubre que debe hacer un trabajo que implique un costo adicional deberá solicitar nuevamente el visto bueno de la Unidad Solicitante, para poder continuar. Para ello, deberá presentar oferta económica y solicitar el visto bueno a la Unidad Solicitante.
  7. Cuando el equipo esté reparado, el Proveedor deberá entregarlo a la Unidad Solicitante (Administrador de contrato) junto con las piezas dañadas que fueron sustituidas.
- 4.8. El Administrador del contrato, una vez que ha verificado que el equipo funciona correctamente, deberá remitir copia de los diagnósticos aprobados y la orden de trabajo a la dirección de correo electrónico [proveeduria@una.cr](mailto:proveeduria@una.cr).
- 4.9. La Proveeduría Institucional realizará el procedimiento de contratación administrativa en el sistema de compras públicas SICOP para lo cual invitará únicamente al proveedor que realizó la reparación.
- 4.10. El contratista deberá presentar oferta formal por el mismo monto del diagnóstico aprobado, a través del sistema de compras públicas SICOP.
- 4.11. Una vez recibido el contrato por medio de la plataforma de compra públicas SICOP, el proveedor deberá remitir la factura por el servicio a la dirección electrónica [facturaelectronica@una.cr](mailto:facturaelectronica@una.cr) con copia al correo electrónico del Administrador del Contrato.

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-PI-DISC-003-2021**

4.12. El administrador del contrato deberá “recibir” el servicio en el sistema SIGESA.

4.13. La Proveduría realizará el proceso para el pago al contratista.

**QUINTO: DISPOSICIONES MODIFICADAS**

Esta instrucción deroga a la circular No. 60-2014 “Modificación al procedimiento para reparaciones indeterminadas” del 24 de octubre del 2014.

**REMITENTE:**

Vicerrectoría de Administración  
Proveduría Institucional

\_\_\_\_\_  
MAP. Nelson Valerio Aguilar  
Director  
Proveduría Institucional

Conservada en:	AGDe (Expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	Correo electrónico institucional
Entra en vigencia	17 de febrero de 2021