

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO 2012

ASPECTOS GENERALES:

1. Apertura del sistema Banner:

- Requisiciones de almacén, consumo y servicios el lunes 16 de enero del 2012.

2. Consideraciones importantes para el usuario:

- Es indispensable tener presente las fechas programadas para cada tipo de equipo o materiales a solicitar.
- Cualquier documento previo utilizado para la determinación del objeto de contrato, como formularios de cotizaciones referencia y otra documentación de respaldo debe ser entregada a la Proveeduría, apenas sea incluida y confirmada la requisición en el sistema, o bien cuando se presentan los documentos en la Ventanilla única del Programa de Gestión Financiera en caso de trámites por la Unidad Especializada.
- Si en el momento de analizar el listado que corresponda la requisición no cuenta con la documentación de respaldo necesaria para realizar el proceso de compra, (cotización de referencia con V.B. de las unidades técnicas, catálogos, especificaciones técnicas, condiciones especiales, entre otras), se procederá a eliminarse y no será comunicada.
- De conformidad con lo establecido por el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el usuario debe recordar que en aquellos casos de solicitud de materiales, equipo y servicios especiales, (no de uso común), debe aportar la **resolución de inicio del procedimiento**, firmada por el jefe o director de la instancia solicitante. Esta resolución, cuando sea necesaria, será solicitada por el ejecutivo de servicios correspondiente, durante la depuración de los listados de compras. El "machote" de la resolución está disponible en la página Web www.una.ac.cr/proveduria.

3. Criterio para la determinación del tipo de procedimiento de contratación

Para determinar el procedimiento que corresponde, detallo los límites presupuestarios que aplicaron a la Universidad para el 2011.

3.1 LIMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2011 APLICABLES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL (EXCLUYE OBRA PUBLICA):

| | |
|----------------------|--|
| Contratación Directa | Menos de ¢14.530.000.00 |
| Licitación Abreviada | Igual o más de ¢14.530.000.00 hasta menos de ¢226.000.000.00 |
| Licitación Pública | Igual o más de ¢226.000.000.00 |
| Recurso de Apelación | A partir de ¢94.900.000,00 |

3.2 LÍMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2011 APLICABLES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA OBRA PÚBLICA:

| | |
|----------------------|--|
| Contratación Directa | Menos de ¢22.560.000.00 |
| Licitación Abreviada | Igual o más de ¢22.560.000.00 hasta menos de ¢351.000.000.00 |
| Licitación Pública | Igual o más de ¢351.000.000.00 |
| Recurso de Apelación | A partir de ¢147.500.000.00 |

Adicional a lo anterior, es importante recordar que mediante Reglamento de Caja Chica y Fondo Especial se estableció la Caja Chica Institucional, mediante la cual se crea la posibilidad de contratar solicitando una única oferta hasta por un monto de **¢1.453.000.00**.

** Estos límites permanecerán vigentes aproximadamente hasta el mes de febrero del 2012, cuando la Contraloría General de la República publique los nuevos límites que regirán para ese año.*

I PARTE: PROGRAMACIÓN DE FECHAS DE PEDIDOS PARA INICIAR COMPRAS

A. Compra de servicios, materiales y bienes específicos, los cuales se trabajaran dentro de las fechas establecidas a continuación,:

| NATURALEZA DEL EQUIPO | NÚMERO DE CONTRATACIONES | ÚLTIMA FECHA PARA PRESENTAR SOLICITUDES |
|-------------------------|--------------------------|--|
| ▪ Programas de cómputo. | Tres procesos de compra | ❖ 23 de marzo ❖ 25 de mayo ❖ 03 de agosto |
| ▪ Equipo de cómputo. | Tres procesos de compra | ❖ 24 de febrero ❖ 18 de mayo ❖ 20 de julio |
| ▪ Reactivos. | Tres procesos de compra | ❖ 2 de marzo |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 18 de mayo ❖ 10 de agosto |
|--|--|--|

| NATURALEZA DEL EQUIPO | NÚMERO DE CONTRATACIONES | ÚLTIMA FECHA PARA PRESENTAR SOLICITUDES |
|--|---------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcohol de 95° uso de laboratorios compra a FANAL ▪ | Cuatro procesos de compra | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 16 de marzo ❖ 18 de mayo ❖ 27 de julio ❖ 28 de setiembre |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vehículos | Dos compras | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 16 de marzo ❖ 15 de junio |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Periféricos de cómputo. | Tres procesos de compra | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 18 de febrero ❖ 13 de mayo ❖ 22 de julio |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra de impresoras, equipos multifuncionales. | Ocho procesos de compra | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 18 de febrero ❖ 23 de marzo ❖ 27 de abril ❖ 13 de mayo ❖ 22 de junio ❖ 3 de agosto ❖ 7 de setiembre ❖ 11 octubre |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobiliario | Tres procesos de compra | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 9 de marzo ❖ 18 de mayo ❖ 27 de julio |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo sanitario, de laboratorio e investigación (la definición de esta partida considera el equipo médico). | Tres procesos de compra | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 24 de febrero ❖ 13 de abril ❖ 25 de mayo |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo audiovisual | Tres procesos de compra | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 9 de marzo ❖ 18 de mayo ❖ 27 de julio |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ UPS | Tres procesos de compra | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 23 de marzo |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| | | ❖ 1 de junio ❖ 20 de julio |
| ▪ Aires acondicionados | Tres procesos de compra | ❖ 24 de febrero ❖ 11 de mayo ❖ 27 de julio |
| NATURALEZA DEL EQUIPO | NÚMERO DE CONTRATACIONES | ÚLTIMA FECHA PARA PRESENTAR SOLICITUDES |
| ▪ Mantenimiento y reparación de edificios y obras de Remodelaciones, obras menores y construcciones. | Seis procesos de compra | ❖ 24 de febrero ❖ 23 de marzo ❖ 27 de abril ❖ 25 de mayo ❖ 22 de junio ❖ 20 de julio |
| ▪ Equipo vario: H3701 Maquinaria y equipo para la producción, H3703 Equipo de comunicación, H3704 Equipo de oficina (mobiliario se trabaja de acuerdo con la fecha específica), H 3707 Equipo educacional, deportivo y recreativo y H 3708 Maquinaria y equipo diverso. | Seis procesos de compra | ❖ 17 de febrero ❖ 16 de marzo ❖ 20 de abril ❖ 18 de mayo ❖ 15 de junio ❖ 27 de julio |
| ▪ Suscripciones de periódico | Dos procesos | ❖ 17 febrero ❖ 15 de junio |
| ▪ Venta de equipo en desuso | Una vez al año | ❖ 27 de julio |
| ▪ Venta vehículos usados | Una vez al año | ❖ 22 de junio |

En todos los casos anteriores, se debe recordar que si un usuario va a gestionar una contratación que implique, por sí sola la ejecución de una licitación, debe tomar las siguientes previsiones:

1. Si la contratación implica una **LICITACIÓN PÚBLICA**, debe gestionar la solicitud en la Proveeduría, **antes del 30 de junio del 2012.**
2. Si la contratación implica una **LICITACIÓN ABREVIADA**, debe gestionar la solicitud en la Proveeduría, **antes del 30 de julio del 2012.**

B. SOBRE LOS BIENES SIN PROGRAMACIÓN ESPECIAL:

Todos los demás bienes y servicios no contemplados en el cuadro anterior, pueden ser incluidos por el usuario, en el SISTEMA BANNER, en cualquier momento del año. Sin embargo, deben tomar en consideración los siguientes aspectos fundamentales:

1. Deben tomar en cuenta las fechas en las cuales se imprimen los “listados de adquisiciones”, fechas que se desglosan en el siguiente cuadro, a fin de que el usuario conozca la fecha aproximada en que se inicia el proceso de adquisición.

| Nº PROCESO | ULTIMA FECHA PARA INGRESAR REQUISICIONES |
|----------------------------|---|
| 1º listado | 17 de febrero |
| 2º listado | 16 de marzo |
| 3º listado | 20 de abril |
| 4º listado | 18 de mayo |
| 5º listado | 15 de junio |
| 6º listado | 27 de julio |
| 7º listado | 24 de agosto |
| 8º listado (ULTIMO) | 28 de setiembre |

2. La Proveduría una vez impreso el listado según programación requiere de al menos 10 días hábiles para la revisión y tramites previo al inicio del proceso de contratación.
3. Es importante recordar, tal como se indicará a continuación, que en caso que no exista el código del material, servicio o equipo en el catálogo, deben gestionar la creación, **mínimo 5 d.h. antes de la emisión del listado.**
4. Solicitudes de compra fuera de la programación, se tramitaran únicamente si el usuario aporta, en forma escrita y justificada, **a la Dirección de la Proveduría**, la situación de hecho, imprevisible que afecta o amenaza la suspensión del servicio público, esencial o bien la justificación de urgencia que motiva la compra.

C. SOBRE LOS SERVICIOS:

Todas las solicitudes de servicios se hacen en el sistema de información BANNER y para su tramitación se deben considerar los siguientes aspectos:

1. En materia de Servicios, no contemplados en el primer cuadro, el usuario puede incluir la solicitud al SISTEMA BANNER en cualquier momento y hasta el 28 de

setiembre del 2012. Sin embargo, la Proveeduría imprimirá los listados de solicitudes de servicios pendientes, ÚNICAMENTE LOS DÍAS LUNES DE CADA SEMANA, a las 7:30 a.m. iniciando el lunes 30 de enero y finalizando el 01 de octubre del 2012.

2. Del 2 de octubre y hasta el 26 de octubre, el usuario podrá incluir solicitudes de servicios ÚNICAMENTE de transporte, alimentación, reparaciones de equipo y maquinaria, y servicios para eventos especiales (incluye graduaciones) a ejecutarse en octubre, noviembre y diciembre del 2012. Igualmente estas solicitudes serán impresas y conocidas por la Proveeduría, los lunes de cada semana.
3. En **todos** los casos de servicios, los usuarios **deben incluir las requisiciones con al menos 10 días hábiles antes de la fecha de ejecución del evento**. Los diez días hábiles deben ser contados tomando como fecha final el lunes de la semana en que se ejecuta el evento.
4. Contrataciones de servicios que impliquen, por si sola, una licitación abreviada, debe gestionar la solicitud en la Proveeduría, **antes del 30 de julio del 2012**.
5. Los plazos de 10 días antes señalados no consideran otros plazos definidos por la normativa institucional, para gestionar autorizaciones previas a las compras.

D. COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

Todas las solicitudes de adquisición de material bibliográfico se hacen ante SIDUNA a más tardar en las fechas que se detallan a continuación:

| Nº de Procesos | Último día para que el usuario solicite material bibliográfico |
|---|--|
| 1º Proceso | 10 de febrero |
| 2º Proceso | 9 de marzo |
| 3º Proceso | 13 de abril |
| 4º Proceso | 11 de mayo |
| 5º Proceso | 8 de junio |
| 6º Proceso | 27 de julio |
| 7º Proceso | 24 de agosto |
| 8º Proceso Únicamente para incluir suscripciones. | 14 de setiembre |

E. UNIDAD ESPECIALIZADA:

e.1 Las compras por Unidad Especializada no están sujetas a una programación especial, las mismas serán atendidas según se vayan recibiendo en la Proveeduría Institucional, sin embargo es importante que el usuario considere lo siguiente:

e.2 En servicios con actividades programadas los mismos deben de ser presentados en la Ventanilla de Unidad Especializada del Programa Gestión Financiera, al menos 10 días antes de la fecha de actividad.

e.3 La definición de necesidad debe quedar clara desde la solicitud de la cotización que debe ser responsabilidad del proyectista. Aspectos tales como: capacitaciones, instalación de equipo en lugares específicos o cualquier otra condición especial del objeto o del proveedor deberá estar totalmente clara desde la solicitud de cotización.

e.4 El 19 de octubre es el último día para presentar solicitudes de adquisición de bienes y servicios con fondos depositados en la *Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera*, hasta el monto de contratación directa. (Montos que impliquen una licitación deben ser tramitados en la Proveeduría dentro de los plazos indicados en los puntos anteriores y previamente ingresados en el sistema Banner).

e.5. Se debe recordar lo indicado en la circular N° 23-2011 sobre rotación de Proveedores, y N° 18-2010 sobre los estándares.

II PARTE. PROGRAMACIÓN DE FECHAS DE CORTE Y REPARTO DEL ALMACÉN INSTITUCIONAL

Para el año 2012 se ha determinado la siguiente programación para la entrega de bienes (incluye stock del Almacén, bienes de consumo y activos.) Para efectos de interpretación del cuadro siguiente se mantienen la distribución de unidades organizacionales por ruta disponible en la página web de la Proveeduría, www.una.ac.cr/proveduria, en el link de “rutas de reparto del Almacén”

| CRONOGRAMA ANUAL 2012 | | | |
|------------------------------|-------|----------------------|------------------------------|
| MES | RUTAS | FECHAS DE CORTE | FECHAS DE REPARTO |
| FEBRERO | 1 | 03/02/2012 | Del 13-02-2012 al 17 |
| | 2 | 10/03/2012 | Del 20-02-2012 al 24 |
| | 3 | 17/03/2012 | Del 27-02-2012 al 02-03-2012 |
| | 4 | 24/03/2012 | Del 05-03-2012 al 09 |
| MARZO | 1 | 02/03/2012 | Del 12-03-2012 al 16 |
| | 2 | 09/03/2012 | Del 19-03-2012 al 23 |
| | 3 | 16/03/2012 | Del 26-03-2012 al 30 |
| | 4 | 23/03/2012 | Del 09-04-2012 al 13 |
| ABRIL | 1 | 30/03/2012 | Del 16-04-2012 al 20 |
| | 2 | 13/04/2012 | Del 23-04-2012 al 27 |
| | 3 | 20/04/2012 | Del 30-04-2012 al 04-05-2012 |
| | 4 | 27/04/2012 | Del 07-05-2012 al 11 |
| MAYO | 1 | 04/05/2012 | Del 14-05-2012 al 18 |
| | 2 | 11/05/2012 | Del 21-05-2012 al 25 |
| | 3 | 18/05/2012 | Del 28-05-2012 al 01-06-2012 |
| | 4 | 25/05/2012 | Del 04-06-2012 al 08 |
| JUNIO | 1 | 01/06/2012 | Del 11-06-2012 al 15 |
| | 2 | 08/06/2012 | Del 18-06-2012 al 22 |
| | 3 | 15/06/2012 | Del 25-06-2012 al 29 |
| | 4 | 22/06/2012 | Del 30-07-2012 al 03-08-2012 |
| JULIO | 1 | Receso Institucional | |
| | 2 | Receso Institucional | |
| | 3 | Inventario | |
| | 4 | Inventario | |
| AGOSTO | 1 | 29/06/2012 | Del 30-07-2012 al 03-08-2012 |
| | 2 | 03/08/2012 | Del 13-08-2012 al 17 |
| | 3 | 10/08/2012 | Del 20-08-2012 al 24 |
| | 4 | 17/08/2012 | Del 27-08-2012 al 31 |

| | | | |
|------------|---|------------|------------------------------|
| SEPTIEMBRE | 1 | 31/08/2012 | Del 10-09-2012 al 14 |
| | 2 | 07/09/2012 | Del 17-09-2012 al 21 |
| | 3 | 14/09/2012 | Del 24-09-2012 al 28 |
| | 4 | 21/09/2012 | Del 01-10-2012 al 05 |
| OCTUBRE | 1 | 28/09/2012 | Del 08-10-2012 al 12 |
| | 2 | 05/10/2012 | Del 15-10-2012 al 19 |
| | 3 | 12/10/2012 | Del 22-10-2012 al 26 |
| | 4 | 19/10/2012 | Del 29-10-2012 al 02-11-2012 |
| NOVIEMBRE | 1 | 26/10/2012 | Del -05-11-2012 al 09 |
| | 2 | 02/11/2012 | Del 12-11-2012 16 |
| | 3 | 09/11/2012 | Del 19-11-2012 al 23 |
| | 4 | 16/11/2012 | Del 26-11-2012 al 30 |

Se recuerda que la definición de las diferentes instancias que pertenecen a cada una de las rutas señaladas en el cuadro anterior, se encuentra señalado en el documento denominado "Rutas" que se encuentra en la página www.una.ac.cr/proveduria en el link circulares.

En el caso de la Sede Regional Chorotega, Sede Región Brunca Campus Pérez Zeledón y Campus Coto, Campus Sarapiquí, Proyecto INDESUR, Sede Interuniversitaria de Alajuela, Estación Experimental 28 Millas y Estación Biología Marina, se proyecta realizar entregas bimensuales que inician a partir del mes de marzo del 2012, sin embargo la fecha específica de visita será coordinada con al menos una semana de anticipación con los responsables de cada una de estas organizaciones. Igualmente se aclara que la realización de la misma, estará supeditada al volumen de pedidos que se hayan realizado o bien a las características de los bienes.

III PARTE. OTROS ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR:

A. PLAZOS PROMEDIO DE DURACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Según la experiencia registrada por la Proveduría Institucional durante el periodo presupuestario 2010, los tiempos promedio de duración de cada uno los procedimientos de contratación, considerándolo desde el momento en que el trámite es asignado a un Analista de Contratación, hasta que se da la orden de inicio de ejecución del contrato, fueron los siguientes:

| Tipo de procedimiento | Duración en días naturales |
|--------------------------|-------------------------------|
| Caja Chica Institucional | 20 |
| Contratación Directa | 38,5 |
| Licitación Abreviada | 114,8 |
| Licitación Pública | 243,3 |

Dichos plazos deben ser considerados por los diferentes usuarios, con el propósito de planificar las fechas en que se podrían estar satisfaciendo sus necesidades de bienes y servicios.

B. SOBRE LA CREACIÓN DE CÓDIGOS:

1. Es muy importante recordar que en caso que el código del material, equipo o servicio no exista en el catálogo, requisito previo indispensable para ingresar la solicitud en el sistema, deben solicitar la creación del código (consumo, activos y servicios), ya sea por escrito o por correo electrónico al Ejecutivo de Servicio asignado a su unidad, utilizando el formulario diseñado para tal efecto con al menos 5 días hábiles de anticipación, a la fecha máxima para incluir solicitudes.

La solicitud de creación puede hacerse ante el Ejecutivo de Servicio asignado a su unidad, por escrito o por correo electrónico, utilizando el formulario creado para tal efecto, ubicado en la página web www.una.ac.cr/proveduria, al menos una semana antes de la fecha de impresión del listado.

C. SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

El usuario deberá sujetarse a las indicaciones que establezca el Programa de Gestión Financiera, a efectos de tramitar y ejecutar modificaciones internas y externas de presupuesto para incorporar contenido presupuestario en las cuentas para solicitar equipo, materiales y servicios.

Es importante que tengan en cuenta las fechas para solicitar cada tipo de equipo, pues para incluir la solicitud en el sistema deben tener contenido presupuestario en la cuenta correspondiente, o solicitar la modificación con el plazo previo que permita posteriormente la inclusión en el tiempo establecido.

Tomar en consideración que las requisiciones que no son completas y aprobadas antes del fin de semana, entraran en el proceso de eliminación automática que se aplica los sábados.

D. QUEJAS, COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES:

Para la Proveeduría es muy importante no solo conocer, tramitar y dar solución a sus quejas o disconformidades, sino además contabilizarlas.

Producto de lo anterior, les recordamos nuestra dirección electrónica, denominada piquejas@una.ac.cr , a la cual, con mayor facilidad el usuario puede remitir sus quejas, observaciones y recomendaciones.

TODAS las quejas, disconformidades, observaciones y recomendaciones. que ustedes como usuario tengan, del funcionamiento de la Proveeduría, a saber Registro de Proveedores, Almacén, Plataforma de Servicios, Ejecutivos de Servicios, Sección de Contratación Administrativa, Jefaturas y la Dirección, puede ser remitida por escrito a la Sección de Control y Evaluación, Licenciada Anabelle Quesada, o a la dirección electrónica antes indicada.

E. SOBRE LOS ESTANDARES:

Con el propósito de garantizar los consumibles de los equipos que así lo requieren, esta Proveeduría en coordinación con las instancias técnicas ha definido estándares para los siguientes equipos:

| Equipo | Instancia Técnica responsable |
|---|--------------------------------------|
| Equipo de Cómputo computadores de escritorio, portátiles, Escáner, impresoras y equipos multifuncionales. | Centro Gestión Tecnológica |
| Aires Acondicionados | Sección de Mantenimiento. |
| UPS | Sección de Mantenimiento. |
| Electrodomésticos (lavadores refrigeradores, dispensadores de agua, licuadoras, cocinas, aspiradoras cepillo eléctrico, planchas, horno de microondas, horno tostador, sartén eléctrico, olla arrocera, percolador, cafetera eléctrica, coffe maker, reproductor de DVD, televisor, | Proveeduría Institucional |

| | |
|--|--|
| grabadora periodística, radiograbadora, ventiladores y fax | |
| Cámaras fotográficas digitales y cámaras de video | Proveeduría Institucional |
| Proyectores multimedia | Proveeduría Institucional |
| Telefonía | Sección de Mantenimiento – Centro de Gestión Tecnológica |
| Vehículos | Sección de Transportes |

Las especificaciones técnicas y los precios estimados de dichos estándares pueden ser consultados en la página web de la Proveeduría Institucional www.una.ac.cr/proveeduria/ en el link de “Estándares”. **Los trámites a través de la Unidad Especializada de los equipos indicados deberán obligatoriamente ajustarse a los estándares.** En el caso de que se requiera un equipo especial, o diferente a lo establecido en los estándares deberá solicitarse el visto bueno de las características técnicas a la instancia respectiva.

F. SOBRE LOS CONTRATOS SUSCRITOS PARA ATENDER NECESIDADES GENERALIZADAS A NIVEL INSTITUCIONAL

Se recuerda que la Proveeduría Institucional, ha gestionado la suscripción de diferentes contratos o modalidades de contratación, con el propósito de agilizar las adquisiciones de algunos bienes y servicios que, sin ser considerados estrictamente de “uso común”, se requieren frecuentemente por las diferentes instancias universitarias, a saber:

- Compra de impresoras y sus respectivos consumibles bajo la modalidad de suministro según demanda.
- Servicio de alimentación para actividades protocolarias, sociales y de capacitación, bajo la modalidad de suministro según demanda.
- Compra de materiales de limpieza bajo la modalidad de suministro según demanda.
- Compra de productos de papel y cartón bajo la modalidad de suministro según demanda.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales bajo la modalidad de suministro según demanda.
- Precalificación de proveedores para la compra de equipo de cómputo.

El detalle de los diferentes contratos (Cartel, resolución de adjudicación y documento de formalización contractual) en donde se señalan los diferentes derechos y obligaciones adquiridos tanto por la UNA, como por los contratistas, podrá ser consultado en www.una.ac.cr/proveeduria en el Link “Contratos vigentes”

Igualmente se informa que se está trabajando en los siguientes contratos, los cuales se pondrán a disposición en la dirección antes señalada, una vez que los mismos estén listos para ser ejecutados:

- Precalificación de Proveedores para la compra de material bibliográfico.

- Servicios de cambio de cubierta de techo y pintura externa de edificios bajo la modalidad de suministro según demanda.
- Compra de llantas y baterías para vehículos bajo la modalidad de suministro según demanda.
- Materiales de Ferretería bajo la modalidad de suministro según demanda.
- Adquisición de uniformes bajo la modalidad de entrega según demanda.
- Precalificación de Proveedores para construcción de obras nuevas.
- Compra de mobiliario bajo la modalidad de suministro según demanda.
- Justo a Tiempo de materiales de stock de Almacén (estimado para funcionar en el 2013).

Todas las contrataciones antes señaladas, permiten a la Proveduría Institucional acortar considerablemente los plazos para la adquisición de los bienes y servicios contratados, sin embargo, para poder adquirir dichos bienes y servicios, los usuarios deberán seguir realizando la inclusión de sus requisiciones en el sistema Banner, según la programación señalada en la Parte I y II de la presente circular, pues la ejecución de los diferentes contratos, requiere la emisión previa de las órdenes de compra u órdenes de trabajo por parte de la Proveduría Institucional.

FECHAS DE CIERRE DE FIN DE AÑO

Por último, con el propósito de que desde ya se tomen las provisiones del caso, se comunican las fechas de cierre del periodo 2012.

1. **23 de noviembre del 2012:** Último día para recibir en Proveduría Institucional facturas (Bienes recibidos de forma desconcentrada, obras y Servicios) para ser pagados en 2012.
2. **06 de diciembre del 2012:** Último día para que la Proveduría Institucional libere compromisos presupuestarios que serán retornados a los saldos disponibles de las diferentes instancias, con motivo de los cierres de los procesos de contratación tanto por sobrantes por precio menores al estimado como por la no compra de los bienes o servicios.

Cualquier cambio en la programación se comunicara oportunamente por este mismo medio.

Nelson Valerio Aguilar
Director

