

CRONOGRAMA DE COMPRAS, PERIODO 2011

Apertura del sistema Banner:

- Requisiciones de almacén, consumo y servicios el lunes 11 de enero del 2011.

Consideraciones importantes para el usuario:

- Es indispensable tener presente las fechas programadas para cada tipo de equipo o materiales a solicitar.
- Los formularios de cotizaciones referencia y cualquier otra documentación de respaldo debe ser entregada a la Proveeduría, **apenas sea incluida y confirmada la requisición en el sistema.**
- Si en el momento de analizar el listado que corresponda y la requisición no se 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, etc), se procederá a **eliminarse y no será comunicada.**

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

NATURALEZA DEL EQUIPO	NUMERO DE CONTRATACIONES	ULTIMA FECHA PARA PRESENTAR SOLICITUDES
▪ Equipo y programas de cómputo.	Tres procesos de compra	❖ 25 de febrero ❖ 20 de mayo ❖ 22 de julio
▪ Reactivos.	Tres procesos de compra	❖ 4 de marzo ❖ 13 de mayo ❖ 12 de agosto
▪ Alcohol de 95° uso de laboratorios compra a FANAL	Tres procesos de compra	❖ 18 de marzo ❖ 17 de junio ❖ 29 de julio

NATURALEZA DEL EQUIPO	NUMERO DE CONTRATACIONES	ULTIMA FECHA PARA PRESENTAR SOLICITUDES
▪ Vehículos	Dos compras	❖ 18 de marzo ❖ 24 de junio
▪ Periféricos de cómputo.	Tres procesos de compra	❖ 18 de febrero ❖ 13 de mayo ❖ 22 de julio
▪ Mobiliario	Tres procesos de compra	❖ 11 de marzo ❖ 27 de mayo ❖ 29 de julio
▪ Equipo sanitario, de laboratorio e investigación (la definición de esta partida considera el equipo médico).	Tres procesos de compra	❖ 25 de febrero ❖ 8 de abril ❖ 27 de mayo
▪ Equipo audiovisual	Tres procesos de compra	❖ 11 de marzo ❖ 20 de mayo ❖ 29 de julio
▪ UPS	Tres procesos de compra	❖ 25 de marzo ❖ 3 de junio ❖ 22 de julio
▪ Aires acondicionados	Tres procesos de compra	❖ 25 de febrero ❖ 13 de mayo ❖ 29 de julio
▪ Mantenimiento y reparación de edificios y obras de Remodelaciones, obras menores y construcciones.	Seis procesos de compra	❖ 25 de febrero ❖ 25 de marzo ❖ 15 de abril ❖ 27 de mayo ❖ 24 de junio ❖ 22 de julio

NATURALEZA DEL EQUIPO	NUMERO DE CONTRATACIONES	ULTIMA FECHA PARA PRESENTAR SOLICITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 18 de febrero ❖ 18 de marzo ❖ 15 de abril ❖ 20 de mayo ❖ 17 de junio ❖ 29 de julio
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Venta de equipo en desuso 	Dos veces al año	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 29 de abril ❖ 29 de julio
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Venta vehículos usados 	Una vez al año	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 24 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 Proveduría, **antes del 30 de junio del 2010**.
2. Si la contratación implica una **LICITACIÓN ABREVIADA**, debe gestionar la solicitud en la Proveduría, **antes del 30 de julio del 2010**.

Para determinar el procedimiento que corresponde, detallo los límites presupuestarios que aplicaron a la Universidad para el 2010.

1. LIMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2010 APLICABLES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL (EXCLUYE OBRA PUBLICA):*

Contratación Directa	Menos de ¢13.730.000.00
Licitación Abreviada	Igual o más de ¢13.730.000.00 hasta menos de ¢214.000.000.00
Licitación Pública	Igual o más de ¢214.000.000.00

2. LIMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2010 APLICABLES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA OBRA PUBLICA:*

Contratación Directa	Menos de ¢21.340.000.00
Licitación Abreviada	Igual o más de ¢21.340.000.00 hasta menos de ¢332.000.000.00
Licitación Pública	Igual o más de ¢332.000.000.00

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 **¢1.373.000.00**.

** Estos límites permanecerán vigentes aproximadamente hasta el mes de febrero del 2011, cuando la Contraloría General de la República publique los nuevos límites que regirán para ese año.*

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 CUATRO aspectos fundamentales:

1. Todas las solicitudes de materiales, equipo y servicios, deben ser digitadas en el sistema Banner. No se recibirán solicitudes en “papel”, con la excepción de las solicitudes que se presentan ante la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, que tienen un procedimiento especial.
2. 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.
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,
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 Proveeduría, 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.

B. Compra de materiales de consumo NO indicados en la lista anterior.

Materiales de consumo (C): Todos los materiales que no son de stock del Almacén.

Nº PROCESO	ULTIMA FECHA PARA INGRESAR REQUISICIONES
1º listado	18 de febrero
2º listado	18 de marzo
3º listado	15 de abril
4º listado	20 de mayo

Nº PROCESO	ULTIMA FECHA PARA INGRESAR REQUISICIONES
5º listado	17 de junio
6º listado	29 de julio
7º listado	26 de agosto
8º listado (ULTIMO)	30 de setiembre

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 30 de setiembre del 2011. 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 31 de enero y finalizando el 03 de octubre del 2011.
2. Del 4 de octubre y hasta el 28 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 2011. 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 2010**.
5. Los plazos de 10 días antes señalados no consideran otros plazos definidos por la normativa institucional, para gestionar autorizaciones previas a las compras.

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.

COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

No. de procesos	Ultimo día para que el SIDUNA o las Sedes Regionales <u>formalice las solicitudes ante la Proveduría Institucional</u>
1° proceso	18 de febrero
2° proceso	11 de marzo
3r proceso	8 de abril
4° proceso	13 de mayo
5° proceso	10 de junio
6° proceso	29 de julio
7° proceso	26 de agosto
8° proceso UNICAMENTE SUSCRIPCIONES	30 de setiembre

FECHAS IMPORTANTES:

Ultimo día para presentar solicitudes de adquisición de bienes y servicios con fondos depositados en la <i>Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera</i> , hasta el monto de contratación directa. (Montos que impliquen una licitación deben ser tramitados en la Proveduría dentro de los plazos indicados en los puntos anteriores y previamente ingresados en el sistema Banner)	21 de OCTUBRE
Último día para que el usuario incluya <i>solicitudes de servicios</i> UNICAMENTE DE transporte, alimentación, reparaciones de equipo y maquinaria, y servicios para eventos especiales (incluye graduaciones) a ejecutarse en octubre, noviembre y diciembre 2011. Igualmente estas solicitudes serán impresas y conocidas por la Proveduría, los lunes de cada semana.	28 de OCTUBRE
Ultimo día para incluir solicitudes al sistema para retirar mercancía del Almacén con cargo a presupuesto 2011 (<i>stock</i>). <i>Las requisiciones de almacén que no puedan surtir en este periodo, serán eliminadas con la liquidación al cierre del año.</i>	18 de noviembre
Ultimo día para presentar facturas de servicios, bienes instalados y obras para cancelar en el mes de diciembre 2011.	30 de noviembre

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.

SOBRE LOS EJECUTIVOS DE SERVICIO:

ASIGNACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO POR EJECUTIVO DE SERVICIO

BRAULIO MEJÍA, Ext.4713, Correo electrónico: bmejia@una.ac.cr

Facultad de Filosofía y Letras, Centro de Estudios Generales, CIDE, Sede Sarapiquí, TEUNA, TUA, Junta de Becas, Comisión Carrera Académica, SEPUNA, EUNA, Junta Relaciones Laborales, Comis. Resoluc. Denunc .Hostig. Sex., Defensoría Estudiante, Comisión de Carrera Administrativa, Fiscalía de Hostig. Sex., Dirección Tecnología de la Información, Centro de Gestión Tecnológica, Centro de Gestión Informática.

GUISELLE RUIZ Ext. 4714 Correo electrónico: gruiz@una.ac.cr

Facultad Ciencias de la Salud, Planeamiento Espacial, Proveeduría Institucional, Oficina Ejecutora de Proyecto Préstamo BN-BP.

IVANNIA BOLAÑOS Ext.4715 Correo electrónico: ibolanos@una.ac.cr

Sedes Regionales (Pérez Zeledón, Coto, Nicoya y Liberia), Facultad de Exactas y Naturales, Programa de Publicaciones. Asesoría Jurídica, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Transferencia Tecnológica y Vínculo Externo, Oficina de Cooperación Técnica Internacional, Oficina de Comunicación, Departamento de Salud. Contraloría Universitaria, Consejo Universitario, Rectoría.

LEONARDO PEREZ Ext. 4717 Correo electrónico: lpere@una.ac.cr

Facultad de Tierra y Mar, Facultad de Ciencias Sociales, CIDEA, Vicerrectoría de Desarrollo Programa de Gestión Financiera, Planificación Económica, Programa de Recursos Humanos, Programa de Abastecimiento (Sección de Mantenimiento, Vigilancia, Sección de Transportes, Correos, Archivo Institucional). Vicerrectoría de Vida Estudiantil (Depto. de Orientación y Psicología, Depto. de Bienestar Estudiantil y Departamento de Promoción Estudiantil), FEUNA. Vicerrectoría Académica (Dirección de Docencia, Dirección de Investigación y Dirección de Extensión), Biblioteca Central, Depto. de Registro, Sede Universitaria de Alajuela.

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.

AVISOS FINALES:

1. 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, servidores e impresoras	Centro Gestión Informática
Aires Acondicionados	Mantenimiento.
UPS :	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, grabadora periodística, radiograbadora, ventiladores y fax	Proveeduría Institucional
Fotocopiadoras	Proveeduría y Centro Gestión Informática
Cámaras fotográficas digitales y cámaras de video	Proveeduría
Proyectores multimedia	Proveeduría Institucional
Telefonía	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 Proveduría Institucional www.una.ac.cr/proveduria/ en el link de documentos electrónicos. 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 de la instancia respectiva.

2. 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. Debemos recordar que al igual que el año pasado, la Universidad debe ejecutar su presupuesto íntegramente en el año calendario, lo anterior significa, que los usuarios deben gestionar sus contrataciones con suficiente antelación, de manera que permita que se ejecute el trámite de contratación y quede liquidada en el mismo año. Consecuencia de lo anterior, se están programando las contrataciones de montos significativos en el primer semestre del año, y nuevamente se cerrara el sistema el 30 de setiembre.

Cualquier cambio en la programación se comunicara, por este mismo medio, con suficiente anticipación.

Finalmente les deseamos de parte de todos los funcionarios de la Proveduría Institucional, un año 2010 lleno de éxito, satisfacción y sobre todo mucha paz y armonía.

VB _____
Nelson Valerio Aguilar
Director