

# PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### PERIODO 2014

---

A continuación se presenta la programación de actividades de la Proveduría Institucional para el año 2014. Las fechas indicadas son de carácter obligatorio y responden a la necesidad de establecer una adecuada planificación de compras, así como al ordenamiento y aseguramiento de los procesos de abastecimiento de bienes que se mantienen en el stock del Almacén Institucional, con el propósito de optimizar la asignación de recursos y ofrecer un mejor servicio a los usuarios.

#### ASPECTOS GENERALES:

1. Apertura del sistema Banner:

- Requisiciones de almacén, consumo y servicios el lunes 20 de enero del 2014. (utilización de efectiva de los módulos de requisiciones está sujeta a que el Programa Gestión financiera haya cargado el presupuesto 2014)

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 Proveduría, 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, (estimación del objeto del contrato con V.B. de las unidades técnicas cuando corresponda, catálogos, especificaciones técnicas, condiciones especiales, entre otras que se requieran según la especificidad de bien o servicio por adquirir), **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/proveeduria](http://www.una.ac.cr/proveeduria).

### 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 2013.

#### 3.1 LIMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2013 APLICABLES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL (EXCLUYE OBRA PUBLICA):

Contratación Directa	Menos de ¢14.150.000.00
Licitación Abreviada	Igual o más de ¢14.150.000.00 hasta menos de ¢176.800.000.00
Licitación Pública	Igual o más de ¢176.800.000.00
Recurso de Apelación	A partir de ¢76.000.000,00

#### 3.2 LIMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2013 APLICABLES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA OBRA PÚBLICA:

Contratación Directa	Menos de ¢21.990.000.00
Licitación Abreviada	Igual o más de ¢.21.990.000.00 hasta menos de ¢274.500.000.00
Licitación Pública	Igual o más de ¢274.500.000.00
Recurso de Apelación	A partir de ¢118.000.000.00

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 **¢1.415.000.00**.

*\* Estos límites permanecerán vigentes aproximadamente hasta el mes de febrero del 2014, 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 Y CUENTA OBJETO DE GASTO A QUE PERTENECE EL TIPO DE BIEN O SERVICIO	NÚMERO DE CONTRATACIONES	ÚLTIMA FECHA PARA PRESENTAR SOLICITUDES
▪ Reactivos. (H1599)	Tres procesos de compra	❖ 14 de febrero ❖ 10 de abril ❖ 6 de junio
▪ Suscripciones de periódico (H2003)	Dos procesos	❖ 14 de febrero ❖ 20 de junio
▪ Alcohol de 95° uso de laboratorios compra a FANAL (H1502)	Cuatro procesos de compra	❖ 14 de febrero ❖ 25 de abril ❖ 20 de junio ❖ 01 de agosto
▪ Vehículos (H3702)	Dos procesos de compra.	❖ 14 de marzo ❖ 20 de junio
▪ Programas de cómputo y equipo de cómputo (H3705)	Dos procesos de compra.	❖ 7 de marzo ❖ 13 de junio
▪ Periféricos de cómputo (H3705)	Tres procesos de compra.	❖ 21 de febrero ❖ 09 de mayo ❖ 18 de julio
▪ Compra de impresoras, equipos multifuncionales (con contrato de suministro por demanda). (H3705)	Ocho procesos de compra.	❖ 21 de febrero ❖ 14 de marzo ❖ 10 de abril ❖ 09 de mayo ❖ 06 de junio ❖ 18 de julio ❖ 14 de agosto ❖ 12 de setiembre
▪ Mobiliario sin contrato. (H3704)	Tres procesos de compra.	❖ 14 de febrero ❖ 10 de abril ❖ 13 de junio

NATURALEZA DEL EQUIPO	NÚMERO DE CONTRATACIONES	ÚLTIMA FECHA PARA PRESENTAR SOLICITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Mobiliario. (con contrato de suministro por demanda) (H3704)</b></li> </ul>	<p>Ocho procesos de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 14 de febrero</li> <li>❖ 14 de marzo</li> <li>❖ 10 de abril</li> <li>❖ 16 de mayo</li> <li>❖ 13 de junio</li> <li>❖ 24 de julio</li> <li>❖ 22 de agosto</li> <li>❖ 19 de setiembre</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Equipo sanitario, de laboratorio e investigación (la definición de esta partida considera el equipo médico). (H3706)</b></li> </ul>	<p>Dos procesos de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 14 de marzo</li> <li>❖ 16 de mayo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Equipo audiovisual (H3703)</b></li> </ul>	<p>Tres procesos de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 28 de febrero</li> <li>❖ 10 de abril</li> <li>❖ 30 de mayo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>UPS (H3708)</b></li> </ul>	<p>Tres procesos de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 14 de febrero</li> <li>❖ 04 de abril</li> <li>❖ 06 de junio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aires acondicionados (H3704)</b></li> </ul>	<p>Tres procesos de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 21 de febrero</li> <li>❖ 25 de abril</li> <li>❖ 20 de junio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Equipo vario:</b>  <b>H3701 Maquinaria y equipo para la producción.</b>  <b>H3703 Equipo de comunicación.</b>  <b>H3704 Equipo de oficina (mobiliario se trabaja de acuerdo con la fecha específica).</b>  <b>H 3707 Equipo educacional, deportivo y recreativo</b>  <b>H 3708 Maquinaria y equipo diverso.</b></li> </ul>	<p>Cinco procesos de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 14 de febrero</li> <li>❖ 21 de marzo</li> <li>❖ 25 de abril</li> <li>❖ 23 de mayo</li> <li>❖ 20 de junio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Mantenimiento y reparación de edificios cuenta (H0801)</b></li> </ul>	<p>Cinco procesos de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 21 de febrero</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Obras de Remodelaciones, obras menores y construcciones (H3801, H3802, H3803, H3805 Y H3899).</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>21 de marzo</b></li> <li>❖ <b>25 de abril</b></li> <li>❖ <b>23 de mayo</b></li> <li>❖ <b>20 de junio</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Venta de bienes en desuso</b></li> </ul>	<b>Una vez al año</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>27 de junio</b></li> </ul>

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 21 de junio del 2014.**
2. Si la contratación implica una **LICITACIÓN ABREVIADA**, debe gestionar la solicitud en la Proveduría, **antes del 31 de julio del 2014, SOLO PARA EL CASO DE MATERIALES DE CONSUMO Y SERVICIOS, EQUIPO, OBRAS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS CIERRA EN EL MES DE JUNIO.**

#### **B. SOBRE LOS BIENES SIN PROGRAMACIÓN ESPECIAL:**

Todos los demás bienes 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.

<b>Nº PROCESO</b>	<b>ULTIMA FECHA PARA INGRESAR REQUISICIONES</b>
1º listado	14 de febrero
2º listado	14 de marzo
3º listado	25 de abril
4º listado	23 de mayo
5º listado	20 de junio
6º listado	01 de agosto

<b>7ºlistado (ULTIMO)</b>	<b>5 de setiembre</b>
-------------------------------	-----------------------

2. La Proveeduría una vez impreso el listado según programación requiere de al menos 10 días hábiles para la revisión y tramites previo al inicio de la preparación del proceso de contratación, salvo casos especiales en que por el volumen de solicitudes y su complejidad el plazo se aumenta hasta un máximo de 20 días hábiles.
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 días hábiles 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 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. En este último caso se requiere adicionalmente la autorización de la Contraloría General de la República.

### **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 **26 de setiembre** del 2014. 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 27 de enero y finalizando el 29 de setiembre del 2014.
2. Del 29 de setiembre y hasta el 24 de octubre del 2014, el usuario podrá incluir solicitudes de servicios ÚNICAMENTE de transporte (incluye tiquetes aéreos, transportes de personas), mantenimiento y reparación de equipo y maquinaria, servicios para eventos especiales incluidos en Actividades Protocolarias y Sociales (incluye graduaciones) y/o Actividades de Capacitación a ejecutarse en los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2014. 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 15 días hábiles antes de la fecha de ejecución del evento.** Los quince 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 Proveduría, **antes del 29 de julio del 2014.**
5. Los plazos de 15 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:

<b>Nº de Procesos</b>	<b>Último día para que el usuario solicite material bibliográfico</b>
<b>1º Proceso</b>	7 de febrero
<b>2º Proceso</b>	7 de marzo
<b>3º Proceso</b>	10 de abril
<b>4º Proceso</b>	16 de mayo
<b>5º Proceso</b>	13 de junio
<b>6º Proceso</b>	18 de julio
<b>7º Proceso</b>	14 de agosto
<b>8º Proceso Únicamente para incluir suscripciones.</b>	19 de setiembre

#### E. UNIDAD ESPECIALIZADA:

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

- a) Los servicios de actividades programadas deben de ser presentados en la Ventanilla de Unidad Especializada del Programa Gestión Financiera, al menos 15 días antes de la fecha de actividad.
- b) La definición de la 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.

- c) En los casos que el equipo requiere ser instalado o recibido directamente en el Centro de Trabajo, el responsable debe indicar desde el inicio del proceso, lugar de entrega, nombre del responsable de la recepción, número de teléfono contacto y correo electrónico. Es importante tomar en consideración los lineamientos de esta Proveduría en materia de desconcentrada de bienes.
- d) El 10 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 Proveduría dentro de los plazos indicados en los puntos anteriores y previamente ingresados en el sistema Banner).
- e) Se debe recordar lo indicado en la circular N° 23-2011 sobre rotación de Proveedores, y N° 35-2013 sobre las instancias técnicas responsables de los estándares.

## II PARTE. PROGRAMACIÓN DE FECHAS DE CORTE Y REPARTO DE BIENES DE USO COMÚN Y DEL ALMACÉN INSTITUCIONAL

Para el año 2014 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 Proveduría, [www.una.ac.cr/proveduria](http://www.una.ac.cr/proveduria), en el link de “rutas de reparto del Almacén”.



**SEMANAS DE REPARTO, PERIODO 2014  
CON CORTE DÍA VIERNES**

<b>RUTA</b>	<b>MES</b>	<b>CORTE</b>	<b>ENTREGA</b>	
<b>N°1</b>	Febrero	vie 24 ene	lun 03 feb	vie 07 feb
	Marzo	vie 21 feb	lun 03 mar	vie 07 mar
	Abril	vie 21 mar	mar 01 abr	vie 04 abr
	Mayo	vie 25 abr	lun 05 may	vie 09 may
	Junio	vie 23 may	lun 02 jun	vie 06 jun
	Julio	vie 20 jun	lun 14 jul	vie 18 jul
	Agosto	vie 01 ago	lun 11 ago	jue 14 ago
	Septiembre	vie 29 ago	lun 08 sep	vie 12 sep
	Octubre	vie 26 sep	lun 06 oct	vie 10 oct
	Noviembre	vie 24 oct	lun 03 nov	vie 07 nov

<b>N° 2</b>	Febrero	vie 31 ene	lun 10 feb	vie 14 feb
	Marzo	vie 28 feb	lun 10 mar	vie 14 mar
	Abril	vie 28 mar	lun 07 abr	jue 10 abr
	Mayo	vie 02 may	lun 12 may	vie 16 may
	Junio	vie 30 may	lun 09 jun	vie 13 jun
	Julio	vie 27 jun	lun 21 jul	jue 24 jul
	Agosto	vie 08 ago	lun 18 ago	vie 22 ago
	Septiembre	vie 05 sep	mar 16 sep	vie 19 sep
	Octubre	vie 03 oct	lun 13 oct	vie 17 oct
	Noviembre	vie 31 oct	lun 10 nov	vie 14 nov

**SEMANAS DE REPARTO, PERIODO 2014  
CON CORTE DÍA VIERNES**

<b>RUTA</b>	<b>MES</b>	<b>CORTE</b>	<b>ENTREGA</b>	
<b>N° 3</b>	Febrero	vie 07 feb	lun 17 feb	vie 21 feb
	Marzo	vie 07 mar	lun 17 mar	vie 21 mar
	Abril	vie 04 abr	lun 21 abr	vie 25 abr
	Mayo	vie 09 may	lun 19 may	vie 23 may
	Junio	vie 06 jun	lun 16 jun	vie 20 jun
	Julio	vie 18 jul	lun 28 jul	vie 01 ago
	Agosto	jue 14 ago	lun 25 ago	vie 29 ago
	Septiembre	vie 12 sep	lun 22 sep	vie 26 sep
	Octubre	vie 10 oct	lun 20 oct	vie 24 oct
	Noviembre	vie 07 nov	lun 17 nov	vie 21 nov
<b>N° 4</b>	Febrero	vie 14 feb	lun 24 feb	vie 28 feb
	Marzo	vie 14 mar	lun 24 mar	vie 28 mar
	Mayo	jue 10 abr	lun 28 abr	vie 02 may
	Mayo	vie 16 may	lun 26 may	vie 30 may
	Junio	vie 13 jun	lun 23 jun	vie 27 jun
	Agosto	jue 24 jul	lun 04 ago	vie 08 ago
	Septiembre	vie 22 ago	lun 01 sep	vie 05 sep
	Octubre	vie 19 sep	lun 29 sep	vie 03 oct
	Octubre	vie 17 oct	lun 27 oct	vie 31 oct
	Noviembre	vie 14 nov	lun 24 nov	vie 28 nov

<b>Semana Santa</b>	<b>Del 14 al 18 de abril</b>
<b>Receso medio período</b>	<b>30/06/2014 al 11/07/2014</b>

*\*Las fechas de corte podrían variar en el transcurso del año por algunos ajustes que pueda hacer el Centro Gestión Informática, situación que se comunicará oportunamente.*

Adicionalmente se ha programado las siguientes giras para las dependencias ubicadas fuera del área metropolitana:

## Cronograma de giras 2014

Sede	Fecha
<b>Liberia-Nicoya- Cemed- Estación Biológica-Punta Morales</b>	24 y 25 de febrero
	24 y 25 de marzo
	21 y 22 de abril
	26 y 27 de mayo
	23 y 24 de junio
	25 y 26 de agosto
	22 y 23 de setiembre
	27 y 28 de octubre
	24 y 25 de noviembre
<b>Sarapiquí</b>	26 de febrero
	26 de marzo
	23 de abril
	28 de mayo
	25 de junio
	27 de agosto
	24 de setiembre
	29 de octubre
	26 de noviembre
<b>Parez Zeledón - Coto - Golfito</b>	27 y 28 de febrero
	27 y 28 de marzo
	24 y 25 de abril
	29 y 30 de mayo
	26 y 27 de junio
	28 y 29 de agosto
	25 y 26 de setiembre
	30 y 31 de octubre
	27 y 28 de noviembre

Las requisiciones de estas dependencias para que puedan ser atendidas en las fechas de las giras antes indicadas, deben ser completadas y aprobadas en el sistema Banner, al menos una semana antes de que la Proveeduría realice la gira correspondiente.

La realización de la gira estará supeditada al volumen de pedidos que se hayan realizado o bien a las características de los bienes.

Se recuerda que no se aceptan retornos de bienes al Almacén Institucional, por lo que se recomienda revisar las requisiciones antes de completar, para evitar incurrir en errores de digitación o identificación de las características de los bienes al momento de solicitarlos.

### **III PARTE. OTROS ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR:**

Según la experiencia registrada por la Proveduría Institucional durante los últimos periodos presupuestarios, 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	<b>20</b>
Contratación Directa	<b>38,5</b>
Licitación Abreviada	<b>114,8</b>
Licitación Pública	<b>243,3</b>

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:**

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, que se encuentra en la página web de la Proveduría [www.una.ac.cr/proveduria](http://www.una.ac.cr/proveduria), con al menos 5 días hábiles de anticipación, a la fecha máxima para incluir solicitudes.

**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](mailto: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, digitalizadores de imágenes-escáner, llaves maya, discos duros externos, quemador	Centro Gestión Tecnológica

externo, impresoras, multifuncionales) y el siguiente equipo audiovisual (proyectores multimedia, pizarras interactivas, cámaras de video digitales y cámaras fotográficas digitales)	
<b>Equipo</b>	<b>Instancia Técnica responsable</b>
Equipo diverso: Aires Acondicionados, UPS, Telefonía.	Sección de Mantenimiento.
Electrodomésticos y equipo diverso (lavadoras, refrigeradores, dispensadores de agua, licuadoras, cocinas, aspiradoras cepillo eléctrico, planchas, horno de microondas, horno tostador, sartén eléctrico, olla arrocera, percolador, cafetera eléctrica, coffemaker, reproductor de DVD, televisor, grabadora periodística, radiograbadora, ventiladores).	Proveeduría Institucional
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/](http://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.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales bajo la modalidad de suministro según demanda.
- Precalificación de proveedores para la compra de equipo de cómputo.
- Precalificación de proveedores para la compra de material bibliográfico.
- Compra de tiquetes aéreos bajo la modalidad de contrato de suministro según demanda.
- Compra de materiales de construcción, ferretería y eléctricos bajo la modalidad de suministro según demanda (Instancia responsable de su ejecución Sección de Mantenimiento).
- Compra de material litográfico bajo la modalidad de suministro según demanda (instancia responsable de su ejecución Programa de Publicaciones e Impresiones).
- Compra de mobiliario bajo la modalidad de suministro según demanda (instancia responsable de su ejecución Área de Planeamiento Espacial).
- Compra de llantas y baterías bajo la modalidad de suministro según demanda (instancia responsable de su ejecución Sección de Transportes).
- Compra de materiales stock Almacén: materiales de oficina, productos de papel y cartón, materiales de limpieza, tintas y tóner, bajo la modalidad de contrato suministro según demanda justo a tiempo (Instancia responsable de su ejecución Proveeduría Institucional).
- Compra de uniformes bajo la modalidad de suministro según demanda (instancia responsable de su ejecución Área de Salud Laboral-Programa de Desarrollo de Recursos Humanos).

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/proveduria](http://www.una.ac.cr/proveduria) 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:

- Servicios de cambio de cubierta de techo y pintura externa de edificios bajo la modalidad de suministro según demanda.
- Precalificación de Proveedores para construcción de obras nuevas.

Todas las contrataciones antes señaladas, permiten a la Proveeduría 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 2014.

1. **21 de noviembre del 2014:** Último día para recibir en Proveduría Institucional facturas (Bienes recibidos de forma desconcentrada, obras y Servicios) para ser pagados en 2014.
2. **05 de diciembre del 2014:** 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 precios 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.

VB \_\_\_\_\_  
Nelson Valerio Aguilar  
Director