

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO 2015

A continuación se presenta la programación de actividades de la Proveeduría Institucional para el año 2015. 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 19 de enero del 2015.**

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, (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.

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 2014.

3.1 LIMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2014 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 ¢181.600.000.00
Licitación Pública	Igual o más de ¢181.600.000.00
Recurso de Apelación	A partir de ¢78.000.000,00

3.2 LIMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2014 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 ¢282.000.000.00
Licitación Pública	Igual o más de ¢282.000.000.00
Recurso de Apelación	A partir de ¢121.200.000.00

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 2015, 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	❖ 13 de febrero
		❖ 17 de abril
		❖ 12 de junio
▪ Suscripciones de periódico (H2003)	Dos procesos	❖ 13 de febrero
		❖ 12 de junio
▪ Alcohol de 95° uso de laboratorios compra a FANAL (H1502)	Cuatro procesos de compra	❖ 13 de febrero
		❖ 17 de abril
		❖ 12 de junio
		❖ 21 de agosto
▪ Vehículos (H3702)	Dos procesos de compra.	❖ 06 de marzo
		❖ 05 de junio
▪ Programas de cómputo y equipo de cómputo (H3705)	Dos procesos de compra.	❖ 06 de marzo
		❖ 05 de junio
▪ Periféricos de cómputo (H3705)	Tres procesos de compra.	❖ 27 de febrero
		❖ 30 de abril
		❖ 26 de junio
▪ Compra de impresoras, equipos multifuncionales (con contrato de suministro por demanda). (H3705)	Seis procesos de compra	❖ 27 de febrero
		❖ 27 de marzo
		❖ 30 de abril
		❖ 29 de mayo
		❖ 26 de junio
		❖ 07 de agosto
▪ Mobiliario sin contrato. (H3704)	Tres procesos de compra.	❖ 13 de febrero
		❖ 10 de abril
		❖ 12 de junio
▪ Mobiliario. (con contrato de suministro por demanda) (H3704)	Seis procesos de compra	❖ 13 de febrero
		❖ 13 de marzo
		❖ 10 de abril
		❖ 15 de mayo
		❖ 05 de junio
		❖ 24 de julio



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
▪ Equipo sanitario, de laboratorio e investigación (la definición de esta partida considera el equipo médico).	Dos procesos de compra	❖ 27 de marzo
		❖ 15 de mayo
▪ Equipo audiovisual (H3703)	Dos procesos de compra	❖ 13 de marzo
		❖ 15 de mayo
▪ UPS (H3708)	Dos procesos de compra	❖ 06 de marzo
		❖ 29 de mayo
▪ Aires acondicionados (H3704)	Dos procesos de compra	❖ 27 de febrero
		❖ 22 de mayo
▪ 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), H3707 Equipo educacional, deportivo y recreativo y H3708 Maquinaria y equipo diverso.	Tres procesos de compra	❖ 13 de febrero
		❖ 17 de abril
		❖ 12 de junio
▪ Mantenimiento y reparación de edificios cuenta (H0801) y obras de Remodelaciones, obras menores y construcciones (H3801, H3802, H3803, H3805 Y H3899).	Tres procesos de compra	❖ 27 de febrero
		❖ 30 de abril
		❖ 26 de junio
▪ Venta de bienes en desuso	Una vez al año	❖ 26 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 19 de junio del 2015**.
2. Si la contratación implica una **LICITACIÓN ABREVIADA**, debe gestionar la solicitud en la Proveduría, **antes del 31 de julio del 2015**.

Tome en cuenta la fecha determinada para los cortes establecidos dependiendo del tipo de trámite a efectuar.



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 límite para ingresar requisiciones que se desglosan en el cuadro a continuación, el día siguiente hábil a primera hora del día se emitirán los listados de adquisiciones, 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	13 de febrero
2º listado	13 de marzo
3º listado	17 de abril
4º listado	15 de mayo
5º listado	12 de junio
6º listado	24 de julio
7º listado (último)	21 de agosto

2. La Proveduría una vez impreso el listado según programación requiere de al menos 10 días hábiles para la revisión y trámites previos al inicio 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, con un 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. En este último caso se requiere adicionalmente la autorización de la Contraloría General de la República, lo anterior de conformidad con lo estipulado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.



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 **25 de setiembre** del 2015. Sin embargo, la Proveduría imprimirá los listados de solicitudes de servicios pendientes, ÚNICAMENTE LOS DÍAS LUNES DE CADA SEMANA, a las 7:30 a.m. iniciando el lunes 26 de enero y finalizando el 28 de setiembre del 2015.
2. Del 28 de setiembre y hasta el 23 de octubre del 2015, 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 2015. Igualmente estas solicitudes serán impresas y conocidas por la Proveduría, 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. **Las solicitudes que no cumplan con este plazo serán eliminadas sin que se avise al usuario, por lo tanto es fundamental que se siga la programación establecida para garantizar la atención éxito de los requerimientos.**
4. Contrataciones de servicios que impliquen, por si sola, una licitación abreviada, debe gestionar la solicitud en la Proveduría, **antes del 31 de julio del 2015.**

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:



Nº de Procesos	Último día para que el usuario solicite material bibliográfico
1º Proceso	6 de febrero
2º Proceso	6 de marzo
3º Proceso	10 de abril
4º Proceso	8 de mayo
5º Proceso	5 de junio
6º Proceso	17 de julio
7º Proceso	14 de agosto
8º Proceso Únicamente para incluir suscripciones.	11 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 Proveeduría 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 10 días antes de la fecha de actividad.
- b) 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.
- 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.
- d) El 09 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) Se debe recordar lo indicado en la circular N° 23-2011 sobre rotación de Proveedores y N° 35-2013, Y N° 27-2013 sobre los estándares



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

Para el año 2015 se ha determinado la siguiente programación para la entrega de bienes (incluye solamente bienes en contrato Justo a Tiempo y dependencias fuera del GAM) 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/proveeduria, en el link de “rutas de reparto del Almacén”.

Importante aclarar que los usuarios que realicen “solicitudes de almacén” deben hacer por separado las solicitudes de los materiales que corresponde al contrato de justo a tiempo, de los otros materiales que “todavía” distribuye el Almacén.

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.

Los demás bienes no incluidos en el Justo a Tiempo que deban ser entregados dentro del GAM, serán entregados en plazos mínimos según se vayan recibiendo en el Almacén Institucional y cumplan con requisitos formales de la PI (recepción a conformidad, inclusión en sistema Banner y Plaqueo, etc.), para lo cual se estiman tiempos máximos de 5 días hábiles, para brindar un mejor servicio a nuestros usuarios, por lo que no existe una programación específica.



Cronograma Semanal Justo a Tiempo					
Ruta	Mes	Fecha Corte	Entrega en Almacén	Entrega al Usuario	
				Desde	Hasta
1	Febrero	vie 23/01/2015		lun 02/02/2015	vie 06/02/2015
CH-Sarapiquí		vie 23/01/2015	lun 02/02/2015	lun 02/02/2015	vie 06/02/2015
2		vie 06/02/2015		lun 16/02/2015	vie 20/02/2015
Pérez y Coto	Marzo	vie 06/02/2015	lun 16/02/2015	lun 16/02/2015	vie 20/02/2015
1		vie 20/02/2015		lun 02/03/2015	vie 06/03/2015
CH-Sarapiquí		vie 20/02/2015	lun 02/03/2015	lun 02/03/2015	vie 06/03/2015
2		vie 06/03/2015		lun 16/03/2015	vie 20/03/2015
Pérez y Coto		vie 06/03/2015	lun 16/03/2015	lun 16/03/2015	vie 20/03/2015
Semana Santa				lun 30/03/2015	vie 03/04/2015
1	Abril	vie 20/03/2015		lun 06/04/2015	vie 10/04/2015
CH-Sarapiquí		vie 20/03/2015	lun 06/04/2015	lun 06/04/2015	vie 10/04/2015
2		vie 10/04/2015		lun 20/04/2015	vie 24/04/2015
Pérez y Coto		vie 10/04/2015	lun 20/04/2015	lun 20/04/2015	vie 24/04/2015
1	Mayo	vie 24/04/2015		lun 04/05/2015	vie 08/05/2015
CH-Sarapiquí		vie 24/04/2015	lun 04/05/2015	lun 04/05/2015	vie 08/05/2015
2		vie 08/05/2015		lun 18/05/2015	vie 22/05/2015
Pérez y Coto		vie 08/05/2015	lun 18/05/2015	lun 18/05/2015	vie 22/05/2015
1	Junio	vie 22/05/2015		lun 01/06/2015	vie 05/06/2015
CH-Sarapiquí		vie 22/05/2015	lun 01/06/2015	lun 01/06/2015	vie 05/06/2015
2		vie 05/06/2015		lun 15/06/2015	vie 19/06/2015
Pérez y Coto		vie 05/06/2015	lun 15/06/2015	lun 15/06/2015	vie 19/06/2015
Receso Institucional					
1	Julio	vie 19/06/2015		lun 13/07/2015	vie 17/07/2015
2		vie 17/07/2015		lun 27/07/2015	vie 31/07/2015
1	Agosto	vie 24/07/2015		lun 03/08/2015	vie 07/08/2015
CH-Sarapiquí		vie 24/07/2015	lun 03/08/2015	lun 03/08/2015	vie 07/08/2015
2		vie 07/08/2015		lun 17/08/2015	vie 21/08/2015
Pérez y Coto		vie 07/08/2015	lun 17/08/2015	lun 17/08/2015	vie 21/08/2015
1	Septiembre	vie 21/08/2015		lun 31/08/2015	vie 04/09/2015
CH-Sarapiquí		vie 21/08/2015	lun 31/08/2015	lun 31/08/2015	vie 04/09/2015
2		vie 04/09/2015		lun 14/09/2015	vie 18/09/2015
Pérez y Coto	vie 04/09/2015	lun 14/09/2015	lun 14/09/2015	vie 18/09/2015	
1	Octubre	vie 18/09/2015		lun 28/09/2015	vie 02/10/2015
CH-Sarapiquí		vie 18/09/2015	lun 28/09/2015	lun 28/09/2015	vie 02/10/2015
2		vie 02/10/2015		mar 13/10/2015	vie 16/10/2015
Pérez y Coto		vie 02/10/2015	mar 13/10/2015	mar 13/10/2015	vie 16/10/2015
1	Noviembre	vie 16/10/2015		lun 26/10/2015	vie 30/10/2015
CH-Sarapiquí		vie 16/10/2015	lun 26/10/2015	lun 26/10/2015	vie 30/10/2015
2		vie 30/10/2015		lun 09/11/2015	vie 13/11/2015
Pérez y Coto		vie 30/10/2015	lun 09/11/2015	lun 09/11/2015	vie 13/11/2015

Nota:

a- Se definen únicamente dos rutas:

La Número 1: Se juntan las organizaciones de las antiguas rutas 1 y 2

La Número 2 Se juntan las organizaciones de las antiguas rutas 3 y 4



b-Los pedidos de las Sedes de Chorotega, Puntarenas y Sarapiquí, se programan conjuntamente con el pedido ruta uno - Sede Brunca (Pérez Zeledón y Coto) con el pedido de ruta dos.

Adicionalmente, para los bienes de consumo y aquellos bienes de Almacén que no se encuentran incorporados en el contrato de la empresa Jiménez y Tanzi, el Almacén Institucional ha programado las siguientes giras para las dependencias ubicadas fuera del área metropolitana:

Mes	Fecha	Sede
Febreo	1	3 - 4 Y 5
	2	3 - 4 Y 5
	3	18 - 19 Y 20
Marzo	4	3 - 4 Y 5
	5	3 - 4 Y 5
	6	18 - 19 Y 20
Abril	7	8 - 9 Y 10
	8	8 - 9 Y 10
	9	22-23 Y 24
Mayo	10	6 - 7 y 8
	11	6 - 7 y 8
	12	20 - 21 y 22
Junio	13	3 - 4 y 5
	14	3 - 4 y 5
	15	17 - 18 y 19
Agosto	16	5 - 6 y 7
	17	5 - 6 y 7
	18	19 - 20 y 21
Setiembre	19	2 - 3 y 4
	20	2 - 3 y 4
	21	16 - 17 y 18
Octubre	22	30 set - 1 y 2 Oct
	23	30 set - 1 y 2 Oct
	24	14 - 15 y 16
Noviembre	25	28 - 29 y 30 oct
	26	28 - 29 y 30 oct
	27	11 - 12 y 13

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.



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 2013, 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	50
Licitación Abreviada	123
Licitación Pública	180

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, 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 Proveduría 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 Proveduría, 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 Dirección de la Proveduría Institucional 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 Proveduría 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, pizarra interactiva, impresoras y equipos, multifuncionales, cámaras fotográficas digitales, cámaras de video, proyectores multimedia.	Centro Gestión Tecnológica
Aires Acondicionados, UPS y telefonía.	PRODEMI- Sección de Mantenimiento Electromecánico.
Electrodomésticos (lavadores refrigeradores, dispensadores de agua, licuadoras, cocinas, aspiradoras cepillo eléctrico, planchas, horno de	Proveduría Institucional



microondas, horno tostador, sartén eléctrico, olla arrocera, percolador, cafetera eléctrica, coffemaker, reproductor de DVD, televisor, grabadora periodística, radiograbadora, ventiladores y fax.	
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 “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 técnica respectiva, *a excepción de la Proveduría Institucional, la cual creo los estándares para facilitar el proceso de compra, en este caso el usuario que requiera de un electrodoméstico especial quedará bajo su responsabilidad determinar las especificaciones técnicas y condiciones especiales del equipo requerido.*

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

Se recuerda que la Proveduría 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.
- 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 PRODEMI- Sección de Mantenimiento Electromecánico y Sección de Mantenimiento Obra Civil).
- 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 PRODEMI- Sección de infraestructura Física y Mobiliario).
- Compra de llantas y baterías bajo la modalidad de suministro según demanda (instancia responsable de su ejecución Sección de Transportes).
- Servicio integral del suministro de bienes de uso común bajo la modalidad de suministro según demanda- Justo a tiempo (Instancia responsable Proveeduría Institucional).
- Compra de prendas y calzado bajo la modalidad de suministro según demanda (Instancia responsable Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-Área de Salud Ocupacional).
- Convenio Marco con el Ministerio de Hacienda para compra de vehículos institucionales.

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:

- Convenio Marco con CONARE para la compra de proyectores y pantallas de televisión, el cual se espera entre en vigencia en el primer semestre del 2015.

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 Proveeduría Institucional.

FECHAS DE CIERRE DE FIN DE AÑO

Por último, con el propósito de que desde ya se tomen las previsiones del caso, se comunican las fechas de cierre del periodo 2015.

1. **20 de noviembre del 2015:** Último día para recibir en Proveeduría Institucional facturas (Bienes recibidos de forma desconcentrada, obras y Servicios) para ser pagados en 2015.



2. **04 de diciembre del 2015:** 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



lmmm

