

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO 2017

A continuación, se presenta la programación de actividades de la Proveduría Institucional para el año 2017. Las fechas indicadas son de carácter obligatorio y responden a la necesidad de establecer una correcta 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, que tiene como objetivo final optimizar la asignación de recursos y ofrecer un mejor servicio.

ASPECTOS GENERALES:

1. Apertura del sistema Banner:

- Requisiciones de almacén, consumo y servicios **el lunes 23 de enero del 2017.**

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, en cuanto 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 eliminar.
- 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 **Decisión de Inicio del Procedimiento**, firmada por el jefe o director de la instancia solicitante. La cual, 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 <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/2134>.

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

Para determinar el procedimiento que corresponde, a continuación, se detalla los límites presupuestarios que aplican a la Universidad para iniciar el año 2017.

3.1 LIMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2017 APLICABLES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL (EXCLUYE OBRA PUBLICA):

Contratación Directa	Menos de ¢25.320.000,00
Licitación Abreviada	Igual o más de ¢25.320.000,00 hasta menos de ¢379.000.000,00
Licitación Pública	Igual o más de ¢379.000.000,00
Recurso de Apelación	A partir de ¢159.900.000,00

3.2 LIMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2017 APLICABLES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA OBRA PUBLICA:

Contratación Directa	Menos de ¢39.320.000,00
Licitación Abreviada	Igual o más de ¢39.320.000,00 hasta menos de ¢589.000.000,00
Licitación Pública	Igual o más de ¢589.000.000,00
Recurso de Apelación	A partir de ¢248.100.000,00

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 **¢2.532.000,00**.

** Estos límites permanecerán vigentes aproximadamente hasta el mes de febrero del 2017, 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 trabajarán 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	◆ 17 de febrero ◆ 21 de abril ◆ 16 de junio
▪ Suscripciones de periódico (H2003)	Dos procesos	◆ 17 de febrero ◆ 16 de junio
▪ Alcohol de 95° uso de laboratorios compra a FANAL (H1502)	Cuatro procesos de compra	◆ 17 de febrero ◆ 21 de abril ◆ 16 de junio ◆ 01 de setiembre
▪ Vehículos (H3702)	Dos procesos de compra.	◆ 17 de marzo ◆ 23 de junio
▪ Programas de cómputo y equipo de cómputo (H3705)	Dos procesos de compra.	◆ 17 de marzo ◆ 16 de junio
▪ Periféricos de cómputo (H3705)	Cuatro procesos de compra.	◆ 31 de marzo ◆ 05 de mayo ◆ 30 de junio ◆ 04 de agosto
▪ Compra de impresoras, equipos multifuncionales (con contrato de suministro por demanda). (H3705)	Ocho procesos de compra.	◆ 03 de febrero ◆ 03 de marzo ◆ 07 de abril ◆ 05 de mayo ◆ 02 de junio ◆ 04 de agosto ◆ 02 de setiembre ◆ 06 de octubre
▪ Mobiliario sin contrato. (H3704)	Tres procesos de compra.	◆ 17 de febrero ◆ 21 de abril ◆ 16 de junio
▪ Mobiliario. (con contrato de suministro por demanda) (H3704)	Nueve procesos de compra	◆ 18 de febrero ◆ 17 de marzo ◆ 21 de abril ◆ 19 de mayo ◆ 16 de junio ◆ 28 de julio ◆ 25 de agosto ◆ 22 de setiembre ◆ 20 de octubre
▪ Equipo sanitario, de laboratorio e investigación (la definición de esta partida considera el equipo médico). (H3706)	Dos procesos de compra	◆ 03 de marzo ◆ 26 de mayo
▪ Equipo audiovisual (H3703)	Tres procesos de compra	◆ 03 de marzo ◆ 05 de mayo ◆ 28 de julio
▪ UPS (H3708)	Tres procesos de compra	◆ 10 de marzo ◆ 28 de abril ◆ 16 de junio
▪ Aires acondicionados (H3704)	Tres procesos de compra	◆ 03 de marzo ◆ 05 de mayo ◆ 28 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), H3707 Equipo educacional, deportivo y recreativo y H3708 Maquinaria y equipo diverso.	Seis procesos de compra	◆ 17 de febrero ◆ 17 de marzo ◆ 21 de abril ◆ 19 de mayo ◆ 16 de junio ◆ 28 de julio
▪ Mantenimiento y reparación de edificios cuenta (H0801) y obras de Remodelaciones, obras menores y construcciones (H3801, H3802, H3803, H3805 Y H3899).	Cinco procesos de compra	◆ 03 de marzo ◆ 07 de abril ◆ 05 de mayo ◆ 30 de junio
▪ Venta de bienes en desuso	Una vez al año	◆ 30 de junio
▪ Proyectores multimedia (Convenio Marco, con contrato según demanda)	Ocho procesos de compra.	◆ 03 de febrero ◆ 03 de marzo ◆ 07 de abril ◆ 05 de mayo ◆ 02 de junio ◆ 04 de agosto ◆ 02 de setiembre ◆ 06 de octubre

En todos los casos anteriores, se debe recordar que, si se 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 23 de junio del 2017**.
2. Si la contratación implica una **LICITACIÓN ABREVIADA**, debe gestionar la solicitud en la Proveduría, **antes del 28 de julio del 2017**.

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. Las fechas límite en el 2017 para ingresar requisiciones se desglosan en el cuadro que se muestra a continuación. A primera hora del día hábil siguiente se emitirán los listados de adquisiciones.

Nº PROCESO	ULTIMA FECHA PARA INGRESAR REQUISICIONES
1º listado	03 de febrero
2º listado	11 de marzo
3º listado	07 de abril
4º listado	12 de mayo
5º listado	09 de junio
6º listado	21 de julio
7º listado	18 de agosto
8º listado	14 de setiembre

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 que en caso que no exista el código del material, servicio o equipo en el catálogo, deben gestionar la creación, con un mínimo 5 días hábiles previos a la emisión del listado.
4. Solicitudes de compra fuera de la programación, se tramitarán 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 15 de setiembre del 2017. Sin embargo, la Proveeduría imprimirá los listados de solicitudes de servicios pendientes, ÚNICAMENTE CADA DOS SEMANAS LOS DÍAS LUNES, a las 7:30 a.m., iniciando el lunes 23 de enero y finalizando el 18 de setiembre del 2017, se están programando un total de 17 procesos, de conformidad con las siguientes fechas.

N° DE PROCESO	FECHAS DE EMISIÓN
1° Proceso	23 de enero de 2017
2° Proceso	6 de febrero de 2017
3° Proceso	20 de febrero de 2017
4° Proceso	6 de marzo de 2017
5° Proceso	20 de marzo de 2017
6° Proceso	3 de abril de 2017
7° Proceso	17 de abril de 2017
8° Proceso	1 de mayo de 2017
9° Proceso	15 de mayo de 2017
10° Proceso	29 de mayo de 2017
11° Proceso	12 de junio de 2017
12° Proceso	26 de junio de 2017
13° Proceso	24 de julio de 2017
14° Proceso	7 de agosto de 2017
15° Proceso	21 de agosto de 2017
16° Proceso	4 de septiembre de 2017
17° Proceso	18 de septiembre de 2017

2. Del 16 de setiembre y hasta el 15 de octubre del 2017, será el periodo para que el usuario incluya solicitudes de servicios ÚNICAMENTE de transporte, 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 a finales del mes de octubre, en el mes de noviembre y diciembre del 2017. Igualmente, estas solicitudes serán impresas y conocidas por la Proveeduría, **el 16 de octubre del 2017.**
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 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 Proveduría, **antes del 28 de julio del 2017.**
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:

N° DE PROCESO	Último día para que el usuarios solicite material bibliográfico
1° Proceso	6 de febrero de 2017
2° Proceso	6 de marzo de 2017
3° Proceso	3 de abril de 2017
4° Proceso	1 de mayo de 2017
5° Proceso	29 de mayo de 2017
6° Proceso	26 de junio de 2017
7° Proceso	7 de agosto de 2017
8° Proceso, únicamente para incluir suscripciones	4 de septiembre de 2017

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 10 días antes de la fecha de la actividad.
- b) La definición de necesidad debe quedar clara desde la solicitud de la cotización, que es 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 07 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 las correspondientes sobre los estándares.

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

Para el año 2017 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 los link de “Información para usuarios de la UNA” y a continuación “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.

Cronograma de Entregas 2017						
Ruta	Mes	Fecha Corte	Entrega al Usuario		No. Pedido 2017	F. Máx. Entrega
			Desde	Hasta		
1	Enero/Febrero	vie 20/01/2017	lun 30/01/2017	vie 03/02/2017		vie 03/02/2017
CH-Sarapiquí		vie 20/01/2017	mié 01/02/2017	vie 03/02/2017		vie 03/02/2017
2		vie 03/02/2017	lun 13/02/2017	vie 17/02/2017		vie 17/02/2017
Pérez y Coto		vie 03/02/2017	mié 15/02/2017	vie 17/02/2017		vie 17/02/2017
1	Febrero/Marzo	vie 17/02/2017	lun 27/02/2017	vie 03/03/2017		vie 03/03/2017
CH-Sarapiquí		vie 17/02/2017	mié 01/03/2017	vie 03/03/2017		vie 03/03/2017
2		vie 03/03/2017	lun 13/03/2017	vie 17/03/2017		vie 17/03/2017
Pérez y Coto		vie 03/03/2017	mié 15/03/2017	vie 17/03/2017		vie 17/03/2017
1	Marzo/Abril	vie 17/03/2017	lun 27/03/2017	vie 31/03/2017		vie 31/03/2017
CH-Sarapiquí		vie 17/03/2017	mié 29/03/2017	vie 31/03/2017		vie 31/03/2017
		Semana 15 - Semana Santa 10 - 14 Abril 2017				
2		vie 31/03/2017	lun 17/04/2017	vie 21/04/2017		vie 21/04/2017
Pérez y Coto		vie 31/03/2017	mié 19/04/2017	vie 21/04/2017		vie 21/04/2017
1	Abril/Mayo	vie 21/04/2017	mar 02/05/2017	vie 05/05/2017		vie 05/05/2017
CH-Sarapiquí		vie 21/04/2017	mié 03/05/2017	vie 05/05/2017		vie 05/05/2017
2		vie 05/05/2017	lun 15/05/2017	vie 19/05/2017		vie 19/05/2017
Pérez y Coto		vie 05/05/2017	mié 17/05/2017	vie 19/05/2017		vie 19/05/2017
1	Mayo/Junio	vie 19/05/2017	lun 29/05/2017	vie 02/06/2017		vie 02/06/2017
CH-Sarapiquí		vie 19/05/2017	mié 31/05/2017	vie 02/06/2017		vie 02/06/2017
2		vie 02/06/2017	lun 12/06/2017	vie 16/06/2017		vie 16/06/2017
Pérez y Coto		vie 02/06/2017	mié 14/06/2017	vie 16/06/2017		vie 16/06/2017
1	Junio/Julio	vie 16/06/2017	lun 26/06/2017	vie 30/06/2017		vie 30/06/2017
CH-Sarapiquí		vie 16/06/2017	mié 28/06/2017	vie 30/06/2017		vie 30/06/2017
		Receso Institucional 3 - 14 Julio 2017				
2		vie 30/06/2017	lun 24/07/2017	vie 28/07/2017		vie 28/07/2017
Pérez y Coto	vie 30/06/2017	mié 26/07/2017	vie 28/07/2017		vie 28/07/2017	
1	Julio/Agosto	vie 28/07/2017	lun 07/08/2017	vie 11/08/2017		vie 11/08/2017
CH-Sarapiquí		vie 28/07/2017	mié 09/08/2017	vie 11/08/2017		vie 11/08/2017
2		vie 11/08/2017	lun 21/08/2017	vie 25/08/2017		vie 25/08/2017
Pérez y Coto		vie 11/08/2017	mié 23/08/2017	vie 25/08/2017		vie 25/08/2017
1	Agosto/Setiembre	vie 25/08/2017	lun 04/09/2017	vie 08/09/2017		vie 08/09/2017
CH-Sarapiquí		vie 25/08/2017	mié 06/09/2017	vie 08/09/2017		vie 08/09/2017
2		vie 08/09/2017	lun 18/09/2017	vie 22/09/2017		vie 22/09/2017
Pérez y Coto		vie 08/09/2017	mié 20/09/2017	vie 22/09/2017		vie 22/09/2017
1	Septiembre/Octubre	vie 22/09/2017	lun 02/10/2017	vie 06/10/2017		vie 06/10/2017
CH-Sarapiquí		vie 22/09/2017	mié 04/10/2017	vie 06/10/2017		vie 06/10/2017
2		vie 06/10/2017	mar 17/10/2017	vie 20/10/2017		vie 20/10/2017
Pérez y Coto		vie 06/10/2017	mié 18/10/2017	vie 20/10/2017		vie 20/10/2017
1	Octubre/Noviembre	vie 20/10/2017	lun 30/10/2017	vie 03/11/2017		vie 03/11/2017
CH-Sarapiquí		vie 20/10/2017	mié 01/11/2017	vie 03/11/2017		vie 03/11/2017
2		vie 03/11/2017	lun 13/11/2017	vie 17/11/2017		vie 17/11/2017
Pérez y Coto		vie 03/11/2017	mié 15/11/2017	vie 17/11/2017		vie 17/11/2017

Nota:

- a- Los pedidos de las Sedes de Chorotega, Puntarenas y Sarapiquí, se envían conjuntamente con el pedido ruta uno.
- b- Los pedidos de las Sedes de la Región Brunca se envían conjuntamente con el pedido de ruta dos.

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

Cronograma de giras -2017				
Mes		Fecha Giras		Sede
		Del	Al	
Febreo	1	mié 01/02/2017	vie 03/02/2017	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	2	mié 01/02/2017	vie 03/02/2017	Sarapiquí
	3	mié 15/02/2017	vie 17/02/2017	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Marzo	4	mié 01/03/2017	vie 03/03/2017	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	5	mié 01/03/2017	vie 03/03/2017	Sarapiquí
	6	mié 15/03/2017	vie 17/03/2017	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Abril	7	mié 29/03/2017	vie 31/03/2017	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	8	mié 29/03/2017	vie 31/03/2017	Sarapiquí
	9	mié 19/04/2017	vie 21/04/2017	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Mayo	10	mié 03/05/2017	vie 05/05/2017	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	11	mié 03/05/2017	vie 05/05/2017	Sarapiquí
	12	mié 17/05/2017	vie 19/05/2017	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Junio	13	mié 31/05/2017	vie 02/06/2017	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	14	mié 31/05/2017	vie 02/06/2017	Sarapiquí
	15	mié 14/06/2017	vie 16/06/2017	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Julio	16	mié 28/06/2017	vie 30/06/2017	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	17	mié 28/06/2017	vie 30/06/2017	Sarapiquí
	18	mié 26/07/2017	vie 28/07/2017	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Agosto	19	mié 09/08/2017	vie 11/08/2017	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	20	mié 09/08/2017	vie 11/08/2017	Sarapiquí
	21	mié 23/08/2017	vie 25/08/2017	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Setiembre	22	mié 06/09/2017	vie 08/09/2017	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	23	mié 06/09/2017	vie 08/09/2017	Sarapiquí
	24	mié 20/09/2017	vie 22/09/2017	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Octubre	25	mié 04/10/2017	vie 06/10/2017	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	26	mié 04/10/2017	vie 06/10/2017	Sarapiquí
	27	mié 18/10/2017	vie 20/10/2017	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Noviembre	28	mié 01/11/2017	vie 03/11/2017	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	29	mié 01/11/2017	vie 03/11/2017	Sarapiquí
	30	mié 15/11/2017	vie 17/11/2017	Pérez Zeledón - Coto - Golfito

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 Proveeduría Institucional, durante los periodos presupuestarios anteriores, 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:

Es 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 Proveeduría 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 , 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 Dirección de la Proveeduría 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 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, 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 microondas, horno tostador, sartén eléctrico, olla arrocera, percolador, cafetera eléctrica, coffemaker, reproductor de DVD, televisor, grabadora periodística, radiograbadora, ventiladores y fax.	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 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 Proveduría Institucional).
- Compra de calzado bajo la modalidad de suministro según demanda (Instancia responsable Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-Área de Salud Ocupacional).
- Compra de equipo proyectores multimedia por Convenio Marco bajo la modalidad según demanda.

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 los Link “Información para el usuario de la UNA” y seguidamente “Contratos vigentes”

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 provisiones del caso, se comunican las fechas de cierre del periodo 2017.

1. **17 de noviembre del 2017:** Último día para recibir en Proveeduría Institucional facturas (Bienes recibidos de forma desconcentrada, obras y Servicios) para ser pagados en 2017.
2. **01 de diciembre del 2017:** Último día para que la Proveeduría 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.

VB _____
Nelson Valerio Aguilar
Director
Proveeduría Institucional