

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PERÍODO 2016

A continuación se presenta la programación de actividades de la Proveduría Institucional para el año 2016. Las fechas indicadas son de carácter obligatorio y responden a la necesidad de la Institución 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, que tiene como objetivo final optimizar la asignación de recursos para ofrecer un mejor servicio al usuario.

Aspectos generales

1. Apertura del sistema Banner:

- Requisiciones de almacén, consumo y servicios **el lunes 25 de enero del 2016.**

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, una vez 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, tal como: estimación del objeto del contrato con V.B. de las unidades técnicas, catálogos, especificaciones técnicas, condiciones especiales, entre otras (que se requieran según la especificidad del bien o servicio por adquirir), la requisición será eliminada sin previa comunicación.
- De conformidad con lo establecido por el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el usuario debe recordar que en los 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 el proceso de 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, se detalla los límites presupuestarios que aplican a la Universidad hasta febrero del 2016 aproximadamente.

3.1 Límites de contratación administrativa 2016 aplicables a la Universidad Nacional (excluye obra pública)

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 Límites de contratación administrativa 2016 aplicables a la Universidad Nacional para obra pública

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 LAS COMPRAS

A. Compra de servicios, materiales y bienes específicos, 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	❖ 19 de febrero ❖ 22 de abril ❖ 17 de junio
▪ Suscripciones de periódico (H2003)	Dos procesos	❖ 19 de febrero ❖ 17 de junio
▪ Alcohol de 95° uso de laboratorios compra a FANAL (H1502)	Cuatro procesos de compra	❖ 19 de febrero ❖ 22 de abril ❖ 17 de junio ❖ 02 de setiembre
▪ Vehículos (H3702)	Dos procesos de compra.	❖ 18 de marzo ❖ 24 de junio
▪ Programas de cómputo y equipo de cómputo (H3705)	Dos procesos de compra.	❖ 18 de marzo ❖ 17 de junio
▪ Periféricos de cómputo (H3705)	Tres procesos de compra.	❖ 01 de abril ❖ 06 de mayo ❖ 01 de julio
▪ Compra de impresoras, equipos multifuncionales (con contrato de suministro por demanda). (H3705)	Siete procesos de compra.	❖ 04 de marzo ❖ 01 de abril ❖ 06 de mayo ❖ 03 de junio ❖ 01 de julio ❖ 05 de agosto ❖ 02 de setiembre
▪ Mobiliario sin contrato. (H3704)	Tres procesos de compra.	❖ 19 de febrero ❖ 22 de abril ❖ 17 de junio
▪ Mobiliario. (con contrato de suministro por demanda) (H3704)	Ocho procesos de compra	❖ 19 de febrero ❖ 18 de marzo ❖ 22 de abril ❖ 20 de mayo ❖ 17 de junio ❖ 29 de julio ❖ 26 de agosto ❖ 23 de setiembre
▪ Equipo sanitario, de laboratorio e investigación (la definición de esta partida considera el equipo médico). (H3706)	Dos procesos de compra	❖ 04 de marzo ❖ 20 de mayo
▪ Equipo audiovisual (H3703)	Tres procesos de compra	❖ 04 de marzo ❖ 06 de mayo ❖ 01 de julio
▪ UPS (H3708)	Tres procesos de compra	❖ 11 de marzo ❖ 29 de abril ❖ 10 de junio
▪ Aires acondicionados (H3704)	Tres procesos de compra	❖ 04 de marzo ❖ 06 de mayo ❖ 01 de julio
▪ Equipo vario: H3701 Maquinaria y equipo para la producción, H3703 Equipo de comunicación, H3704 Equipo de oficina (mobiliario se trabaja de acuerdo con la fecha específica), H 3707 Equipo educacional, deportivo y recreativo y H 3708 Maquinaria y equipo diverso.	Cinco procesos de compra	❖ 19 de febrero ❖ 18 de marzo ❖ 22 de abril ❖ 20 de mayo ❖ 17 de junio
▪ 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	❖ 04 de marzo ❖ 01 de abril ❖ 06 de mayo ❖ 03 de junio ❖ 01 de julio
▪ Venta de bienes en desuso	Una vez al año	❖ 01 de julio

Para todos los casos anteriores, si se gestiona una contratación que implique por sí sola la ejecución de una licitación, favor tomar las siguientes previsiones:

1. Si la contratación implica una **LICITACIÓN PÚBLICA**, deberá gestionar la solicitud en la Proveduría, **antes del 24 de junio del 2016**.
2. Si la contratación implica una **LICITACIÓN ABREVIADA**, deberá gestionar la solicitud en la Proveduría, **antes del 29 de julio del 2016**.

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

B. Procedimiento a seguir para 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, considerando los siguientes aspectos fundamentales:

1. Las fechas límites para ingresar requisiciones se muestran a continuación y el siguiente día hábil a primera hora del día se emitirán los listados de adquisiciones.

Nº PROCESO	ULTIMA FECHA PARA INGRESAR REQUISICIONES	
1º listado	12 de febrero	MATERIAL
2º listado	18 de marzo	MATERIAL
3º listado	15 de abril	MATERIAL
4º listado	20 de mayo	MATERIAL
5º listado	17 de junio	MATERIAL
6º listado	22 de julio	MATERIAL
7º listado	26 de agosto	MATERIAL
8º listado	23 de setiembre	MATERIAL

2. La Proveduría, una vez impreso el listado según programación, requiere de al menos 10 días hábiles para la revisión y trámites previos, y posteriormente iniciar el proceso de contratación. En casos especiales, por el volumen de solicitudes y su complejidad el plazo podría aumentar 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 su creación, con un mínimo de 5 días hábiles antes de la emisión del listado.
4. Las 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 considerarán 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 16 de setiembre del 2016. Sin embargo, la Proveduría imprimirá los listados de solicitudes de servicios pendientes, ÚNICAMENTE CADA SEMANA LOS DÍAS LUNES, a las 7:30 a.m., iniciando el lunes 22 de enero y finalizando el 16 de setiembre del 2016.
2. Del 1 de octubre y hasta el 14 de octubre del 2016, será el periodo final 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), así como Actividades de Capacitación a ejecutarse a finales del mes de octubre, y en los meses de noviembre y diciembre del 2016. Igualmente estas solicitudes serán impresas y conocidas por la Proveduría, **el 17 de octubre del 2016.**
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 sí sola, una licitación abreviada, debe gestionar la solicitud en la Proveduría, **antes del 29 de julio del 2016.**
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 el 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	5 de febrero
2º Proceso	4 de marzo
3º Proceso	1 de abril
4º Proceso	6 de mayo
5º Proceso	3 de junio
6º Proceso	22 de julio
7º Proceso	12 de agosto
8º Proceso Únicamente para incluir suscripciones.	9 de setiembre

E. Unidad Especializada:

Las compras por Unidad Especializada no están sujetas a una programación especial, las mismas serán atendidas conforme se reciben 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 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 7 de octubre de 2016 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 estándares.

- f) Se debe tomar en cuenta que los bienes o servicios que se encuentran dentro de contratos productos de concursos especiales, serán adquiridos solamente por esa modalidad (ver apartado F de la III parte).

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

Para el año 2016 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, 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 en el momento de solicitarlos.

Cronograma de Entregas - 2016			
Ruta	Fecha Corte	Entrega al Usuario	
		Desde	Hasta
1	vie 29/01/2016	lun 08/02/2016	vie 12/02/2016
CH-Sarapiquí	vie 29/01/2016	mié 10/02/2016	vie 12/02/2016
2	vie 12/02/2016	lun 22/02/2016	vie 26/02/2016
Pérez y Coto	vie 12/02/2016	mié 24/02/2016	vie 26/02/2016
1	vie 26/02/2016	lun 07/03/2016	vie 11/03/2016
CH-Sarapiquí	vie 26/02/2016	mié 09/03/2016	vie 11/03/2016
Semana Santa 21 - 25 Marzo 2016			
2	vie 11/03/2016	lun 28/03/2016	vie 01/04/2016

Cronograma de Entregas - 2016			
<i>Ruta</i>	<i>Fecha Corte</i>	<i>Entrega al Usuario</i>	
Pérez y Coto	vie 11/03/2016	mié 30/03/2016	vie 01/04/2016
1	vie 01/04/2016	mar 12/04/2016	vie 15/04/2016
CH-Sarapiquí	vie 01/04/2016	mié 13/04/2016	vie 15/04/2016
2	vie 15/04/2016	lun 25/04/2016	vie 29/04/2016
Pérez y Coto	vie 15/04/2016	mié 27/04/2016	vie 29/04/2016
1	vie 29/04/2016	lun 09/05/2016	vie 13/05/2016
CH-Sarapiquí	vie 29/04/2016	mié 11/05/2016	vie 13/05/2016
2	vie 13/05/2016	lun 23/05/2016	vie 27/05/2016
Pérez y Coto	vie 13/05/2016	mié 25/05/2016	vie 27/05/2016
1	vie 27/05/2016	lun 06/06/2016	vie 10/06/2016
CH-Sarapiquí	vie 27/05/2016	mié 08/06/2016	vie 10/06/2016
2	vie 10/06/2016	lun 20/06/2016	vie 24/06/2016
Pérez y Coto	vie 10/06/2016	mié 22/06/2016	vie 24/06/2016
1	vie 24/06/2016	lun 18/07/2016	vie 22/07/2016
CH-Sarapiquí	vie 24/06/2016	mié 20/07/2016	vie 22/07/2016
Receso Institucional 04 - 15 Julio 2016			
2	vie 22/07/2016	lun 01/08/2016	vie 05/08/2016
Pérez y Coto	vie 22/07/2016	mié 03/08/2016	vie 05/08/2016
1	vie 05/08/2016	mar 16/08/2016	vie 19/08/2016
CH-Sarapiquí	vie 05/08/2016	mié 17/08/2016	vie 19/08/2016
2	vie 19/08/2016	lun 29/08/2016	vie 02/09/2016
Pérez y Coto	vie 19/08/2016	mié 31/08/2016	vie 02/09/2016
1	vie 02/09/2016	lun 12/09/2016	vie 16/09/2016
CH-Sarapiquí	vie 02/09/2016	mié 14/09/2016	vie 16/09/2016
2	vie 16/09/2016	lun 26/09/2016	vie 30/09/2016
Pérez y Coto	vie 16/09/2016	mié 28/09/2016	vie 30/09/2016
1	vie 30/09/2016	lun 10/10/2016	vie 14/10/2016
CH-Sarapiquí	vie 30/09/2016	jue 13/10/2016	vie 14/10/2016
2	vie 14/10/2016	lun 24/10/2016	vie 28/10/2016
Pérez y Coto	vie 14/10/2016	mié 26/10/2016	vie 28/10/2016
1	vie 28/10/2016	lun 07/11/2016	vie 11/11/2016
CH-Sarapiquí	vie 28/10/2016	mié 09/11/2016	vie 11/11/2016
Pedido Extra todas la rutas	vie 04/11/2016	lun 14/11/2016	mié 16/11/2016

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

Cronograma de giras -2016			
Mes	No.	Fecha	Sede
Febrero	1	10 - 12	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	2	10 - 12	Sarapiquí
	3	24 - 26	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Marzo	4	9 - 11	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	5	9 - 11	Sarapiquí

Cronograma de giras -2016			
	6	30 - 01	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Abril	7	13 - 15	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	8	13 - 15	Sarapiquí
	9	27-29	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Mayo	10	11 - 13	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	11	11 - 13	Sarapiquí
	12	25 - 27	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Junio	13	8 - 10	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	14	8 - 10	Sarapiquí
	15	22 - 24	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Julio	16	20 - 22	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	17	20 - 22	Sarapiquí
Agosto	18	03 - 05	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
	19	17 - 19	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	20	17 - 19	Sarapiquí
	21	31 - 02	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Septiembre	22	14 - 16	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	23	14 - 16	Sarapiquí
	24	28 - 30	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Octubre	25	12 - 14	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	26	12 - 14	Sarapiquí
	27	26 - 28	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Noviembre	25	9 - 11	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	26	9 - 11	Sarapiquí
Adicional Noviembre	27	16 - 25	TODAS LAS RUTAS

Para que las requisiciones de estas dependencias se atiendan 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:

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, desde el momento en que el trámite es asignado a un Analista de Contratación, hasta la orden de inicio de ejecución del contrato, son 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, deberá solicitar al Ejecutivo de Servicio asignado a su unidad, por escrito o por correo electrónico, la creación del código (consumo, activos y servicios), 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 e 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 completadas y aprobadas antes del fin de semana, entrarán en el proceso de eliminación automática que se aplica los días sábados.

D. Quejas, comentarios y recomendaciones:

Para la Proveeduría es muy importante además de conocer, tramitar y dar solución a sus quejas o disconformidades, contabilizarlas.

Producto de lo anterior, les recordamos utilizar nuestra dirección electrónica, denominada piquejas@una.ac.cr, para que con mayor facilidad puedan remitir sus quejas, observaciones y recomendaciones.

TODAS las quejas, disconformidades, observaciones y recomendaciones que como usuario tenga, sobre el funcionamiento de la Proveeduría, a saber Registro de Proveedores, Almacén, Plataforma de Servicios, Ejecutivos de Servicios, Sección de Contratación Administrativa, Sección de Control y Evaluación, 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 estándares:

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

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, coffe maker, 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 Proveeduría Institucional www.una.ac.cr/proveeduria/ en el link de "Estándares". **Los trámites a través de la Unidad Especializada de los equipos indicados deberán obligatoriamente ajustarse a los estándares.**

En el caso de que se requiera un equipo especial, o diferente a lo establecido en los estándares, deberá solicitarse el visto bueno de las características técnicas a la instancia especializada respectiva. ***A excepción de la línea de electrodomésticos, que la Proveduría Institucional creó los estándares para facilitar el proceso de compra, en este caso quedará bajo la responsabilidad del usuario 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, gestionó 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”, son requeridos con frecuencia por las diferentes instancias universitarias, a saber:

- Compra de impresoras y sus respectivos consumibles bajo la modalidad de suministro según demanda.
- Servicio de alimentación y alquiler de mobiliario, 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 de bienes de uso común bajo la modalidad de suministro según demanda- Justo a tiempo (Instancia responsable Proveduría 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).

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

Igualmente se informa que se está trabajando en otros contratos, señalados a continuación, los cuales se pondrán a disposición en la dirección electrónica de Proveduría antes señalada, una vez que los mismos estén listos para ser ejecutados:

- Compra de televisores y pizarras interactivas bajo modalidad de convenio marco con universidades públicas.
- Compra de proyectores multimedia bajo la modalidad de convenio marco con universidades públicas.

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

Fechas de cierre de fin de año

Por último, con el propósito de que se tomen las previsiones del caso en su momento, se comunican las fechas de cierre del periodo 2016.

1. **18 de noviembre del 2016:** Último día para recibir en Proveduría Institucional facturas (Bienes recibidos de forma desconcentrada, obras y Servicios) para ser pagados en 2016.
2. **2 de diciembre del 2016:** 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 comunicará oportunamente por este mismo medio.

VB _____
MAP. Nelson Valerio Aguilar
Director