
**CIRCULAR INSTRUCCIÓN
UNA-PI-CINS-14-2018**

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

DE: PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

ASUNTO: INSTRUCCIÓN SOBRE EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL 2019

FECHA: 04 DE DICIEMBRE DEL 2018

Estimados (as) señores (as):



A continuación, se presenta la programación de actividades de la Proveeduría Institucional para el año 2019. 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.

PRIMERO: Aspectos generales

1. Apertura del sistema Banner:

- Requisiciones de almacén, consumo y servicios **el lunes 28 de enero del 2019.**

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, 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 2019.



3.1 LÍMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2018-2019 APLICABLES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL (EXCLUYE OBRA PÚBLICA):

Contratación Directa	Menos de ₡29.080.000,00
Licitación Abreviada	Igual o más de ₡29.080.000,00 hasta menos de ₡560.000.000,00
Licitación Pública	Igual o más de ₡560.000.000,00
Recurso de Apelación	A partir de ₡230.900.000,00

3.2 LÍMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2018-2019 APLICABLES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA OBRA PÚBLICA:

Contratación Directa	Menos de ₡45.130.000,00
Licitación Abreviada	Igual o más de ₡45.130.000,00 hasta menos de ₡870.000.000,00
Licitación Pública	Igual o más de ₡870.000.000,00
Recurso de Apelación	A partir de ₡358.600.000,00

Adicional a lo anterior, es importante recordar que mediante Reglamento de Caja Chica y Fondo Especial se estableció la Caja Chica Institucional, la cual se crea la posibilidad de contratar solicitando una única oferta hasta por un monto de **₡2.908.000,00**

**** Estos límites permanecerán vigentes aproximadamente hasta el mes de febrero del 2019, cuando la Contraloría General de la República publique los nuevos límites que regirán para ese año.***

SEGUNDO: 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:**



CRONOGRAMA DE COMPRAS 2019		
EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS VARIOS		
NATURALEZA 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	01 de marzo 03 de mayo 19 de julio
▪ Suscripciones de periódico (H2003)	Dos procesos	15 de febrero 14 de junio
▪ Alcohol de 95° uso de laboratorios compra a FANAL (H1502)	Cuatro procesos de compra	15 de febrero 12 de abril 14 de junio 30 de agosto
▪ Vehículos (H3702)	Dos procesos de compra.	22 de marzo 28 de junio
▪ Programas de cómputo y equipo de cómputo (H3705)	Cuatro procesos de compra.	8 de marzo 7 de junio 23 de agosto 04 de octubre (solo equipo)
▪ Periféricos de cómputo (H3705)	Cuatro procesos de compra.	05 de abril 10 de mayo 28 de junio 09 de agosto
▪ Mobiliario sin contrato. (H3704)	Tres procesos de compra.	15 de febrero 26 de abril 21 de junio
▪ Equipo sanitario, de laboratorio e investigación (la definición de esta partida considera el equipo médico). (H3706)	Tres procesos de compra	01 de marzo 03 de mayo 21 de junio
▪ Equipo audiovisual (H3703)	Tres procesos de compra	01 de marzo 03 de mayo 26 de julio
▪ UPS (H3708)	Tres procesos de compra	08 de marzo 26 de abril 14 de junio
▪ Aires acondicionados (H3704)	Tres procesos de compra	01 de marzo 03 de mayo 26 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.	Seis procesos de compra	15 de febrero 15 de marzo 12 de abril 17 de mayo 14 de junio 26 de julio
▪ Mantenimiento y reparación de edificios cuenta (H0801) y obras de Remodelaciones, obras menores y construcciones (H3801, H3802, H3803, H3805 Y H3899).	Cuatro procesos de compra	01 de marzo 05 de abril 03 de mayo 28 de junio
▪ Venta de bienes en desuso	Una vez al año	28 de junio



EQUIPO Y MOBILIARIO CON CONTRATO SEGÚN DEMANDA		
Naturalez del tipo de bien o servicio	Número de contrataciones	Última fecha para presentar requisiciones
▫ Proyectores multimedia y pizarras interactivas (Convenio Marco, con contrato según demanda) (H3703)	Ocho procesos de compra.	01 de febrero 01 de marzo 05 de abril 03 de mayo 07 de junio 02 de agosto 06 de setiembre 04 de octubre
▫ Mobiliario. (con contrato de suministro según demanda) (H3704)	Nueve procesos de compra	15 de febrero 15 de marzo 26 de abril 17 de mayo 23 de junio 26 de julio 23 de agosto 20 de setiembre 18 de octubre
▫ Vehículos (con contrato, Convenio Marco, H3702)	Tres procesos de compra	22 de marzo 28 de junio 04 de octubre
▫ Compra de impresoras, equipos multifuncionales (con contrato de suministro por demanda). (H3705)	Ocho procesos de compra.	01 de febrero 01 de marzo 05 de abril 03 de mayo 07 de junio 02 de agosto 06 de setiembre 04 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 Proveeduría, **antes del 21 de junio del 2019.**
2. Si la contratación implica una **LICITACIÓN ABREVIADA**, debe gestionar la solicitud en la Proveeduría, **antes del 26 de julio del 2019.**

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

B. Sobre la programación de otros bienes:

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 2019 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.

EQUIPO Y MATERIALES DE CONSUMO	
Nº de Proceso	Última fecha para ingresar requisiciones de consumo
1º listado	01 de febrero
2º listado	08 de marzo
3º listado	05 de abril
4º listado	10 de mayo
5º listado	07 de junio
6º listado	19 de julio
7º listado	16 de agosto
8º listado	13 de setiembre

2. La Proveeduría, una vez impreso el listado según programación, requiere entre 10 y 15 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 podría ser mayor.
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 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, 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 21 de setiembre del 2019. Sin embargo, la Proveduría imprimirá los listados de solicitudes de servicios pendientes, ÚNICAMENTE CADA DOS SEMANAS LOS DÍAS LUNES, a las 7:30 a.m., iniciando el lunes 21 de enero y finalizando el 23 de setiembre del 2019, se están programando un total de 18 procesos, de conformidad con las siguientes fechas.

SERVICIOS	
Nº de Proceso	Último día para que el usuario solicite servicios
1 ° Proceso	18 de enero de 2019
2 ° Proceso	1 de febrero de 2019
3 ° Proceso	15 de febrero de 2019
4 ° Proceso	1 de marzo de 2019
5 ° Proceso	15 de marzo de 2019
6 ° Proceso	29 de marzo de 2019
7 ° Proceso	12 de abril de 2019
8 ° Proceso	26 de abril de 2019
9 ° Proceso	3 de mayo de 2019
10 ° Proceso	17 de mayo de 2019
11 ° Proceso	31 de mayo de 2019
12 ° Proceso	14 de junio de 2019
13 ° Proceso	28 de junio de 2019
14 ° Proceso	26 de julio de 2019
15 ° Proceso	9 de agosto de 2019
16 ° Proceso	23 de agosto de 2019
17 ° Proceso	6 de septiembre de 2019
18 ° Proceso	20 de septiembre de 2019



2. Del 21 de setiembre y hasta el 11 de octubre del 92018, 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 2019. Igualmente, estas solicitudes serán impresas y conocidas por la Proveeduría, **el 07 de octubre del 2019.**
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 Proveeduría, **antes del 26 de julio del 92018.**
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:

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Nº de Proceso	Último día para que el usuario solicite material bibliográfico
1º Proceso	1 de febrero
2º Proceso	1 de marzo
3º Proceso	5 de abril
4º Proceso	10 de mayo
5º Proceso	07 de junio
6º Proceso	19 de julio
7º Proceso	09 de agosto
8º Proceso Únicamente para incluir suscripciones.	06 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 la 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 casos que el equipo requiere ser instalado o recibido directamente en el centro de trabajo, el responsable debe indicar desde el inicio del proceso el lugar de entrega, nombre del responsable de la recepción, número de teléfono contacto y correo electrónico.
- d) El 04 de octubre 2019 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 las correspondientes sobre los estándares.



TERCERO: Programación de fechas de corte y reparto del Almacén Institucional

Para el 2019, se ha determinado la programación que se detalla más adelante para la entrega de bienes (incluye stock del Almacén, bienes de consumo y activos). Para efectos de interpretación del cuadro se mantienen la distribución de unidades organizacionales por ruta, información disponible en la página web de la Proveeduría, www.una.ac.cr/proveeduria, 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 los materiales que aún distribuye el Almacén, deben hacerlo por separado las solicitudes de materiales que corresponde al contrato de justo a tiempo.



PROVEEDURÍA
INSTITUCIONAL

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



Cronograma de Entregas 2019				
Ruta	Mes	Fecha Corte	Entrega al Usuario	F. Máx. Entrega al Usuario
			Desde	
1	Enero/Febrero	vie 25/01/2019	lun 04/02/2019	vie 08/02/2019
CH-Sarapiquí		vie 25/01/2019	mié 06/02/2019	vie 08/02/2019
2		vie 08/02/2019	lun 18/02/2019	vie 22/02/2019
Pérez y Coto		vie 08/02/2019	mié 20/02/2019	vie 22/02/2019
1	Febrero/Marzo	vie 22/02/2019	lun 04/03/2019	vie 08/03/2019
CH-Sarapiquí		vie 22/02/2019	mié 06/03/2019	vie 08/03/2019
2		vie 08/03/2019	lun 18/03/2019	vie 22/03/2019
Pérez y Coto		vie 08/03/2019	mié 20/03/2019	vie 22/03/2019
1	Marzo/Abril	vie 22/03/2019	lun 01/04/2019	vie 05/04/2019
CH-Sarapiquí		vie 22/03/2019	mié 03/04/2019	vie 05/04/2019
2		vie 05/04/2019	lun 22/04/2019	vie 26/04/2019
Pérez y Coto		vie 05/04/2019	mié 24/04/2019	vie 26/04/2019
Semana Santa 15 - 21 Abril 2019				
1	Abril/Mayo	vie 26/04/2019	lun 06/05/2019	vie 10/05/2019
CH-Sarapiquí		vie 26/04/2019	mié 08/05/2019	vie 10/05/2019
2		vie 10/05/2019	lun 20/05/2019	vie 24/05/2019
Pérez y Coto		vie 10/05/2019	mié 22/05/2019	vie 24/05/2019
1	Mayo/Junio	vie 24/05/2019	lun 03/06/2019	vie 07/06/2019
CH-Sarapiquí		vie 24/05/2019	mié 05/06/2019	vie 07/06/2019
2		vie 07/06/2019	lun 17/06/2019	vie 21/06/2019
Pérez y Coto		vie 07/06/2019	mié 19/06/2019	vie 21/06/2019
1	Junio/Julio	vie 21/06/2019	lun 15/07/2019	vie 19/07/2019
CH-Sarapiquí		vie 21/06/2019	mié 17/07/2019	vie 19/07/2019
Receso Institucional 1 - 14 Julio 2018				
2	Junio/Julio	vie 19/07/2019	lun 29/07/2019	jue 01/08/2019
Pérez y Coto		vie 19/07/2019	mié 31/07/2019	jue 01/08/2019
1	Julio/Agosto	jue 01/08/2019	dom 11/08/2019	vie 16/08/2019
CH-Sarapiquí		jue 01/08/2019	mar 13/08/2019	vie 16/08/2019
2		vie 16/08/2019	lun 26/08/2019	vie 30/08/2019
Pérez y Coto		vie 16/08/2019	mié 28/08/2019	vie 30/08/2019
1	Agosto/Setiembre	vie 30/08/2019	lun 09/09/2019	vie 13/09/2019
CH-Sarapiquí		vie 30/08/2019	mié 11/09/2019	vie 13/09/2019
2		vie 13/09/2019	lun 23/09/2019	vie 27/09/2019
Pérez y Coto		vie 13/09/2019	mié 25/09/2019	vie 27/09/2019
1	Septiembre/Octubre	vie 27/09/2019	lun 07/10/2019	vie 11/10/2019
CH-Sarapiquí		vie 27/09/2019	mié 09/10/2019	vie 11/10/2019
2		vie 11/10/2019	mar 22/10/2019	vie 25/10/2019
Pérez y Coto		vie 11/10/2019	mié 23/10/2019	vie 25/10/2019
1	Octubre/Noviembre	vie 25/10/2019	lun 04/11/2019	vie 08/11/2019
CH-Sarapiquí		vie 25/10/2019	mié 06/11/2019	vie 08/11/2019
2		vie 08/11/2019	lun 18/11/2019	vie 22/11/2019
Pérez y Coto		vie 08/11/2019	mié 20/11/2019	vie 22/11/2019



Nota:

- a- Los pedidos de las Sedes de Chorotege, 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 giras que se muestran en el cuadro siguiente, para las dependencias ubicadas fuera del área metropolitana:

Cronograma de giras -2019				
Mes	Fecha Giras			Sede
	Del	Al		
Febrero	1	mié 06/02/2019	vie 08/02/2019	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación
	2	mié 06/02/2019	vie 08/02/2019	Sarapiquí
	3	mié 20/02/2019	vie 22/02/2019	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Marzo	4	mié 06/03/2019	vie 08/03/2019	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación
	5	mié 06/03/2019	vie 08/03/2019	Sarapiquí
	6	mié 20/03/2019	vie 22/03/2019	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Abril	7	mié 03/04/2019	vie 05/04/2019	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación
	8	mié 03/04/2019	vie 05/04/2019	Sarapiquí
	9	mié 24/04/2019	vie 26/04/2019	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Mayo	10	mié 08/05/2019	vie 10/05/2019	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación
	11	mié 08/05/2019	vie 10/05/2019	Sarapiquí
	12	mié 22/05/2019	vie 24/05/2019	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Junio	13	mié 05/06/2019	vie 07/06/2019	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación
	14	mié 05/06/2019	vie 07/06/2019	Sarapiquí
	15	mié 19/06/2019	vie 21/06/2019	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Julio	16	mié 17/07/2019	vie 19/07/2019	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación
	17	mié 17/07/2019	vie 19/07/2019	Sarapiquí
	18	mié 31/07/2019	vie 02/08/2019	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Agosto	19	mar 13/08/2019	jue 15/08/2019	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación
	20	mar 13/08/2019	jue 15/08/2019	Sarapiquí
	21	mié 28/08/2019	vie 30/08/2019	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Setiembre	22	mié 11/09/2019	vie 13/09/2019	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación
	23	mié 11/09/2019	vie 13/09/2019	Sarapiquí
	24	mié 25/09/2019	vie 27/09/2019	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Octubre	25	mié 09/10/2019	vie 11/10/2019	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación
	26	mié 09/10/2019	vie 11/10/2019	Sarapiquí
	27	mié 23/10/2019	vie 25/10/2019	Pérez Zeledón - Coto - Golfito
Noviembre	28	mié 06/11/2019	vie 08/11/2019	Libería-Nicoya-Cemedede-Estación
	29	mié 06/11/2019	vie 08/11/2019	Sarapiquí
	30	mié 20/11/2019	vie 22/11/2019	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 en que se 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.



CUARTO: Otros aspectos relevantes a considerar

A. Plazos promedio de duración de los procedimientos de contratación

Según la experiencia registrada por la Proveduría 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	39
Licitación Abreviada	115
Licitación Pública	244



Dichos plazos deben ser considerados 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, 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 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 como usuario tenga del funcionamiento de la Proveeduría, 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 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 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, pantallas de televisión.	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, caffemaker, reproductor de DVD, televisor, grabadora periodística, radiograbadora, ventiladores y fax.	Proveeduría Institucional
Vehículos	Sección de Transporte Institucional
Equipos y accesorios para la seguridad	Sección de Seguridad Institucional
Mobiliario en general	PRODEMI



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.
- 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).
- 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 uniformes 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.
- Compra de pizarras interactivas y pantallas de televisión por Convenio Marco bajo la modalidad según demanda.
- Compra de vehículos 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 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.

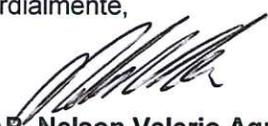
G. Fechas de cierre de fin de año

Por último, con el propósito de que desde ya se tomen las previsiones del caso, se comunican las fechas de cierre para el 2019.

1. **22 de noviembre del 2019:** Último día para recibir en Proveduría Institucional facturas (bienes recibidos de forma desconcentrada, obras y servicios) para ser pagados en 2019.
2. **06 de diciembre del 2019:** 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.

Cordialmente,


MAP. Nelson Valerio Aguilar
Director
Proveduría Institucional



