

Circular No. 60- 2014

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

DE: PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

FECHA: 24 de octubre del 2014

ASUNTO: MODIFICACIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA REPARACIONES INDETERMINADAS

Se informa a todos los usuarios de la Universidad Nacional que se ha modificado el procedimiento para reparaciones indeterminadas amparadas al inciso g) del artículo 131 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa el cual establece que no es necesario realizar un proceso concursal en *“Los supuestos en los que, para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, equipos o vehículos. Para ello deberá contratarse a un taller acreditado, que sea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada.”*

Procedimiento para la reparación de equipo y maquinaria en los cuales se requiera el desarme del mismo para determinar los alcances de la reparación:

1. Se debe verificar que el equipo no esté en garantía. En caso de que este en garantía se deberá coordinar con la Sección de Control y Evaluación para la aplicación de la garantía.
2. Se debe incluir la requisición de acuerdo con una estimación preliminar o sobre la base de un precio alzado, en el texto de la requisición se deberán incluir las características del bien, a saber marca, modelo, número de activo; además deberá incluir la información del usuario contacto, número de teléfono y correo electrónico. En caso de que por motivos de representación de la marca, se requiera un Proveedor específico deberá así indicarlo en la requisición.
3. En el caso de que se trate de equipo tales como servidores, computadoras, impresoras, video proyectores, fotocopadoras, scanner, cámaras de video y fotográficas y teléfonos IP se deberá remitir a la Proveeduría el visto bueno de la Unidad de Soporte Técnico de la Dirección de



Tecnologías de Información y Comunicación, según lo que establece la Circular PI-D-5-2011 y DTIC-20-2011.

4. No se debe enviar oferta de referencia debido a la naturaleza indeterminada de la contratación.
5. La Proveeduría, los lunes de cada semana con la impresión de los listados, asignará el trámite a un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de la Universidad, para lo cual confeccionará una Orden de Trabajo que será comunicada al proveedor asignado y al usuario solicitantes.
6. Con esta Orden de Trabajo el Proveedor asignado debe coordinar con el usuario solicitante para la revisión del equipo según lo siguiente:
 - a. El Proveedor deberá revisar el equipo en las instalaciones de la UNA.
 - b. Si el Proveedor requiere llevarse el equipo para una revisión mas profunda, deberá coordinar con la Unidad Solicitante y formalizar los documentos de salida de los equipos de las instalaciones universitarias.
 - c. Una vez que realice el diagnóstico deberá enviar la oferta definitiva al fax de la Unidad Solicitante para el visto bueno, el cual consistirá en la devolución por fax de la oferta con la firma de la jefatura de esa unidad y el sello de la misma.
 - d. Cuando tenga el visto bueno de la Unidad Solicitante el Proveedor puede proceder con la reparación, aunque no tenga una orden de compra emitida por la Proveeduría.
 - e. Si en el transcurso de la reparación descubre que debe hacer un trabajo que implique un costo adicional deberá solicitar nuevamente con una oferta económica el visto bueno de la a Unidad Solicitante, para poder continuar.
 - f. Cuando el equipo esté reparado el Proveedor deberá entregarlo a la Unidad Solicitante junto con las piezas dañadas que fueron sustituidas y la factura para el cobro.
7. Para cada uno de los diagnósticos y previo a su aprobación, la unidad usuaria deberá verificar que cuenta son el presupuesto suficiente para proceder con la reparación.
8. La factura por el cobro del servicio junto con una copia de la orden de Trabajo, los diagnóstico entregado por el proveedor con el visto bueno de la Unidad Usuaria y el formulario para la recepción de materiales o equipos o servicios en la unidad, deberán entregarse en la Plataforma de Servicios de la Proveeduría Institucional para efectos de pago.



9. Cuando la Proveduría reciba la factura, los diagnósticos aprobados por la Unidad Usuaría y copia de la orden de trabajo le solicitará al proveedor la presentación de las especies fiscales para que una vez que se entreguen las mismas se inicie con el trámite de pago.

Esta circular deroga Circular No. 23- 2012 19 de setiembre del 2012


Nelson Valerio Aguilar
Director
Proveduría Institucional



kca

