



08 de febrero de 2016
Circular VAS-7-2016

COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Estimados(as) señores(as):

La Vicerrectoría de Acción Social comunica y les recuerda, que para la solicitud y ejecución de presupuesto en cada año, por disposiciones internas y de contenido presupuestario, no se otorgan apoyos con recursos económicos en las partidas de equipamiento, ni se tramitan modificaciones presupuestarias para dar contenido a partidas de equipo tomando recursos de otras partidas de operación asignadas a los proyectos inscritos y vigentes.

Todo lo relacionado con el equipo que se requiera adquirir, debe ser solicitado por la Unidad Académica respectiva, mediante el mecanismo institucional determinado a tal efecto, a través de la solicitud de presupuesto en el Sistema SIPPRES de la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU).

Las solicitudes de este tipo son procesadas en la OPLAU y remitidas año con año, para su valoración y asignación ante la Comisión Institucional de Equipamiento, la cual está adscrita al Centro de Informática.

Internamente, el procedimiento que sigue dicha Comisión es el siguiente:

La Comisión Institucional de Equipamiento (CIEQ) es la encargada de analizar, recomendar y distribuir los fondos entregados a ella por la Rectoría, para satisfacer las necesidades de toda la institución en equipo educacional y cultural, repuestos y accesorios, equipo de cómputo, equipo de laboratorio y software.

La CIEQ está conformada por representantes de cada área académica, un representante de cada Vicerrectoría y los directores del Centro de Informática -que funge como coordinador general-, la Oficina de Suministros, la Escuela de Ciencias de la Computación e Informática y la Escuela de Ingeniería Eléctrica, quienes sesionan cada 3 meses de manera plena y, luego de la formulación de presupuesto para el siguiente año, cada mes para analizar, en subcomisiones, las solicitudes planteadas y así poder hacer la recomendación de cada unidad solicitante. Al finalizar la recomendación se efectúa una sesión plena para que las subcomisiones puedan presentarles a todos los miembros su recomendación y así poder tomar el acuerdo para dejarlo en firme.



Circular VAS-7-2016

Página 2

Existen dos formas de realizar una solicitud de bienes y servicios a la CIEQ, a saber:

1. Por inclusión en el presupuesto del Proyecto 3 durante el período de formulación OPLAU. Las unidades deben indicar y justificar en cada una de las partidas señaladas, los bienes y servicios que requieren para el año siguiente. Es importante señalar que un error a la hora de seleccionar la partida para solicitar bienes y servicios, tiene como resultado que no se proceda a analizar la prioridad errónea y por consiguiente no se aprueba.
2. Por oficio a la Coordinación General. Pasado el período de formulación las unidades pueden realizar solicitudes a la CIEQ mediante un oficio que será revisado, analizado y decidido en la siguiente sesión plena. En este oficio deberá consignarse, además de los bienes y servicios requeridos, la razón por la cuál no se contempló en la formulación del año en curso o bien para el siguiente año en el período que recién termina. En caso de ser una emergencia, deberá explicarse ampliamente en qué consistió y aportar todos los elementos probatorios que permitan a la Comisión aprobar o rechazar la solicitud.

Para efectuar la recomendación de presupuesto, la CIEQ utiliza criterios de asignación que son revisados y aprobados por la comisión plena en la primera sesión de cada año. Los que se utilizaron en el 2015 son: Criterios de asignación de Equipo Sanitario, de Laboratorio e Investigación (5-01-06-00) y Equipo Educacional, Deportivo y Recreativo (5-01-07-01) Revisados y ratificados en la Sesión No. 03-2015 del 26 de junio del 2015

Criterios para la asignación de Equipo Sanitario, de Laboratorio e Investigación (5-01-06-00):

1. Priorizar la asignación de equipos para el desarrollo de las actividades en el siguiente orden: docencia, de investigación, acción social y administrativas.
2. Analizar las solicitudes de los Decanatos, las oficinas de la Administración Superior y las Unidades Académicas en forma integral, para determinar su consistencia en la planificación de programas de desarrollo y en la formulación de las solicitudes enviadas a la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU).
3. Las solicitudes de equipos de los Decanatos serán recomendadas siempre y cuando sean para acceso común a las Unidades Académicas que dependan de éstos, o bien cuando el equipo sea requerido para las labores propias del Decanato.
4. Analizar las asignaciones históricas, la planificación y el Plan de Equipamiento por etapas de las unidades académicas.



Circular VAS-7-2016

Página 3

5. Deberá existir una adecuada justificación de las solicitudes, para que la CIEQ evalúe la solicitud para recomendación. Solo se procesarán las solicitudes que estén correctamente planteadas.
6. Se tomará en cuenta para la asignación en primera prioridad, el orden indicado por las Unidades en su solicitud a OPLAU.
7. Dar respaldo especial a proyectos de orden Institucional en el que participen varias unidades.
8. Dar apoyo especial a las Unidades que se encuentren en procesos de acreditación y reacreditación.
9. Considerar con una prioridad baja a aquellas unidades académicas que reciben presupuestos especiales de la Administración Superior o provenientes de normas o decretos de ley para las compras que competan a la CIEQ.

Criterios para asignación de Equipo Educacional y Cultural (5-01-07-01):

1. Priorizar la asignación de equipos para el desarrollo de las actividades en el siguiente orden: docencia, de investigación, acción social y administrativas.
2. Analizar las solicitudes de los Decanatos, las oficinas de la Administración Superior y las Unidades Académicas en forma integral, para determinar su consistencia en la planificación de programas de desarrollo y en la formulación de las solicitudes enviadas a la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU).
3. Las solicitudes de equipos de los Decanatos serán recomendadas siempre y cuando sean para acceso común a las Unidades Académicas que dependan de éstos, o bien cuando el equipo sea requerido para las labores propias del Decanato.
4. Analizar las asignaciones históricas, la planificación y el Plan de Equipamiento por etapas de las unidades académicas.
5. Deberá existir una adecuada justificación de las solicitudes, para que la CIEQ evalúe la solicitud para recomendación. Solo se procesarán las solicitudes que estén correctamente planteadas.
6. Se tomará en cuenta para la asignación en primera prioridad, el orden indicado por las Unidades en su solicitud a OPLAU.
7. Dar respaldo especial a proyectos de orden Institucional en el que participen varias unidades.
8. Dar apoyo especial a las Unidades que se encuentren en procesos de acreditación y reacreditación.



Circular VAS-7-2016

Página 4

9. Tendrán prioridad en la asignación de Equipo Educacional y Cultural, las Unidades de las áreas de Artes y Letras y Ciencias Sociales, dado que la mayor parte de estas Unidades no solicitan equipo de Laboratorio.
10. Considerar con una prioridad baja a aquellas unidades académicas que reciben presupuestos especiales de la Administración Superior o provenientes de normas o decretos de ley para las compras que competan a la CIEQ.

En todos los casos la CIEQ, en cumplimiento de la normativa institucional, no asigna bienes y servicios a proyectos, sino que se los entrega a éstos por medio de la unidad académica a la cual pertenecen.

Por otra parte, a forma de recordatorio, me permito indicar los mecanismos para llevar a cabo la solicitud de materiales y otros a través del Sistema GECO de la Oficina de Suministros (OSUM).

Ante la necesidad de realizar la compra de bienes y servicios por medio de la Oficina de Suministros, es necesario hacer uso del sistema Web para la gestión de compras y abastecimiento (GECO), así:

1. Al recibir la solicitud se analiza su conveniencia confrontándola con los objetivos institucionales.
2. Pasado el primer filtro se convoca a una reunión con la persona solicitante para determinar si efectivamente está consciente del bien o servicio solicitado, la utilización que se le dará y la capacidad técnica y humana de la cual dispone para su uso. Esta fase nos permite conocer la necesidad real y así determinar si el bien o servicio solicitado llenará las expectativas del usuario. En oportunidades se ha descubierto que lo solicitado no es funcional por lo que recomendamos una mejora o bien un cambio por otro que sí pueda cubrir las necesidades del usuario.
3. Se efectúa un estudio de mercado para determinar si es posible encontrar en el mercado nacional el bien o servicio requerido, su costo, tiempo de entrega y posibilidades de mantenimiento.
4. Se presenta al usuario el resultado del estudio de mercado junto con la recomendación técnica para su aprobación.
5. Una vez aprobado el bien o servicio, se establecen las características técnicas mínimas que deben cumplirse.
6. Se incluye en el catálogo de bienes y servicios de GECO.
7. Cuando la OSUM aprueba la inclusión el bien o servicio aparece dentro de las opciones disponibles para realizar la gestión de compra.



Circular VAS-7-2016

Página 5

8. Se elabora la solicitud de compra llenando todos los espacios solicitados.
9. Se elabora la decisión inicial señalando la razón de la compra, el personal técnico a cargo y otros datos de interés que permitan presumir que el bien o servicio será utilizado efectivamente.
10. Se solicita la aprobación presupuestaria con cargo al presupuesto del usuario.
11. Se revisa el cartel licitatorio enviado por OSUM y, si procede, se realizan los ajustes necesarios para que sea publicado.
12. Al recibir las ofertas de los proveedores, se revisa cada una de ellas para verificar que cumpla con todas y cada una de las especificaciones técnicas detalladas en el cartel.
13. Se emite oficio con la recomendación técnica profesional indicando si la oferta presentada por cada proveedor cumple o no con las especificaciones y si el precio ofertado está dentro del presupuesto asignado. En caso de incumplimiento se debe especificar en qué consiste. Si existen puntos que no queden claros, se solicita subsanación a los proveedores y al recibirlas se analizan y se emite un nuevo oficio.
14. Cuando los bienes o servicios son entregados por los proveedores se revisan para comprobar que son los ofertados y se da el visto bueno para que la sección de activos fijos institucionales les coloque la placa correspondiente. Si no son los ofertados se hace la indicación y se devuelven al proveedor para que haga la entrega correcta.
15. Al recibirlos en la oficina se envía correo electrónico a la encargada de activos fijos con la asignación de los mismos, o bien para que confeccione la boleta de traslado correspondiente.

Atentamente,

M.Sc. Roberto Salom Echeverría
Vicerrector de Acción Social

C. Archivo