

**PARA:** Comunidad Universitaria

**DE:** Oficina de Contratación y Suministros

**ASUNTO:** ESTABLECIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PERIODO PRESUPUESTARIO 2020

**FECHA:** 09 de diciembre del 2019  
**O.C.S. 2231-2019**

.....

Con el fin de garantizar la ejecución oportuna de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la Universidad Estatal a Distancia, se presenta a continuación la programación de la Oficina de Contratación y Suministros para el 2020. Cabe resaltar que las fechas aquí indicadas, son de carácter obligatorio y responden al establecimiento de una adecuada planificación de compras a nivel institucional, en aras de mejorar el servicio brindado por esta oficina.

#### **I. Uso del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP**

La Universidad, utiliza la plataforma de compras SICOP, en apego a lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, por lo que los procesos de compra deberán tramitarse a través de dicha plataforma de manera obligatoria para toda la institución, salvo en los siguientes casos:

- a) Los trámites para el pago de membresías, con organismos internacionales a las cuales está adscrita la UNED.
- b) La compra de libros del PAC, con los proveedores Pearson Educación de México S.A. de CV y Mac Graw Hill Interamericana Editores S.A.
- c) La contratación de bases de datos digitales, revistas en línea entre otras de uso exclusivo del CIDREB.
- d) La compra de software o licencias, cuya compra sea exclusiva por internet (deberá acreditarse esta condición, caso contrario seguirá el proceso ordinario).
- e) Los servicios profesionales académicos indicados en el oficio OCS-2332-2019, del 09 de diciembre del 2019.
- f) Toda contratación de bienes y servicios, que posterior al agrupamiento de solicitudes similares, su estimado global no exceda el ¢1 000 000.00.

- g) Los servicios de alimentación que no superen el  $\phi$ 1 000 000.00.
- h) Las compras amparadas a convenios marco (mobiliario, pantallas y pizarras interactivas y vehículos),

Se advierte, de que en caso de que se evidencie, por parte de esta oficina la intención de recurrir al fraccionamiento ilícito (dividir en varias contrataciones un servicio o bien con tal de evadir el proceso aquí indicado), se hará la devolución sin trámite de dicha solicitud y se procederá con la debida notificación del hecho al superior inmediato.

Por lo anterior, es que se les recuerda que todo proveedor sea personal física o jurídica, que desee contratar con la Universidad, deberá estar inscrito en el SICOP.

## II. GENERALIDADES:

De conformidad con el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el solicitante debe adjuntar los siguientes documentos, debidamente autorizados:

- a) La solicitud de bienes y servicios así como resolución de inicio debidamente llena y firmada por el solicitante, la cual se encuentra disponible en la dirección <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/dependencias/oficina-de-contratacion-y-suministros/documentos-institucionales>, en caso de que el formulario de solicitud de bienes y servicios no corresponda con el formulario vigente, se procederá con la devolución inmediata de la solicitud para su cambio, independientemente si está ya fue autorizada por los funcionarios competentes.
- b) Toda solicitud de bienes y servicios para la compra de bienes y servicios, deberá contar de manera previa, con el visto bueno de la Oficina de Control de Presupuesto, en donde se garantice que la partida presupuestaria corresponda a los bienes y servicios a contratar, de acuerdo con el diccionario de imputaciones del Ministerio de Hacienda y la naturaleza del mismo, así como de la disponibilidad presupuestaria correspondiente de acuerdo con la estimación realizada.

Para esto se deberá dirigir a dicha oficina antes de la autorización de la solicitud de bienes y servicios por parte de las Autoridades Universitarias bajo el siguiente procedimiento:

1. Se deberá remitir un correo electrónico con la versión digital de la solicitud de bienes y servicios a la siguiente dirección: [consultcpsbs@uned.ac.cr](mailto:consultcpsbs@uned.ac.cr), con el fin de que se garantice el cargo y la disponibilidad presupuestaria.
2. La Oficina de Control de Presupuesto podrá tomarse hasta 5 días hábiles para responder el correo enviado con la aprobación respectiva o con observaciones sobre la solicitud de bienes. En caso de que la devolución se realice con observaciones, deberá remitirse nuevamente para su aprobación final, para lo cual registrará un nuevo plazo de aprobación de 5 días hábiles.
3. Una vez aprobada por dicha oficina, se deberá presentar la solicitud de bienes y servicios, debidamente autorizada con el correo de aprobación ante la Oficina de Contratación y Suministros, en caso de que no se adjunte se devolverá sin trámite la solicitud.
4. Se exceptúa de lo anterior los siguientes servicios:
  - a) Los servicios de alimentación con cargo a la partida 1-07-01.
  - b) Los boletos aéreos con cargo a la partida 1-05-03.
  - c) Los seguros de viajes al exterior con cargo a la partida 1-06-01.
  - d) Los gastos aduaneros con cargo a la partida 1-03-05.
  - e) Los servicios de información y publicidad y propaganda con cargo a las partidas 1-03-01 y 1-03-02.
  - f) Los servicios de transporte con cargo a la partida 1-05-01.
  - g) La compra de libros correspondientes a los periodos académicos (PAC) II-2020; III-2020 y I-2021, que tramita de manera exclusiva la Oficina de Distribución y Ventas, partida 2-99-03.

Es por lo anterior, que se insta a las todas dependencias de la UNED a tomar las previsiones del caso con respecto a los plazos y fechas límites para la tramitología general de las solicitudes de bienes y servicios. **Asimismo, no deberán realizarse separaciones presupuestarias, por aquellas unidades o dependencias, que tengan asignado su presupuesto, si dicha separación será para respaldar una solicitud de bienes y servicios. Esto con el fin de no duplicar los pre compromisos y evitar las devoluciones innecesarias de éstos trámites. No se aceptarán solicitudes donde se anexe la solicitud de modificación presupuestaria, por lo que se les insta a tramitar las modificaciones con la suficiente antelación.**

- c) Las especificaciones técnicas detalladas de los bienes o servicios a contratar, en idioma español, bajo ninguna circunstancia se aceptarán como especificaciones técnicas, fotografías o marcas específicas o cotizaciones adjuntas (salvo en aquellos casos que por su naturaleza sean previamente autorizados por la Oficina de Contratación y Suministros).

Se debe acreditar, como mínimo, 6 características esenciales y distintivas del bien o servicio solicitado, en caso de que el producto lo permita, de manera que reflejen las necesidades de la unidad solicitante y lo distingan de cualquier producto existente en el mercado y de la plataforma de SICOP. Además, debe aclarar el fin del bien o el servicio.

Entiéndase como descripciones o caracterizaciones, a las especificaciones técnicas, conjunto de datos del producto que lo definen como tal, unidades de medida, y otros. Debe tener presente, que la marca no es una cualidad permitida; solo aplicará en casos excepcionales y debidamente justificados (Ejemplo: equipos en garantía).

En caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución.

Debe observarse de manera obligatoria, que debe utilizarse el sistema métrico internacional para la determinación de las unidades de medida de los bienes a adquirir.

Se debe adjuntar al trámite, en caso de existir, lo siguiente:

- ✓ Fichas técnicas.
- ✓ Otro documento o dato que considere relevante.

Cualquier duda puede ser gestionada, previamente a la entrega de la Solicitud de Bienes y Servicios, con las siguientes funcionarias:

- Iliana Patricia Sánchez Cambroner, teléfono: 2234-3236, ext: 4604, correo electrónico [isanchez@uned.ac.cr](mailto:isanchez@uned.ac.cr)
- Yosli Karina Solano, teléfono: 2527-2000, ext: 2508, correo electrónico [ysolano@uned.ac.cr](mailto:ysolano@uned.ac.cr)

- d) La lista de participantes en las contrataciones de servicios de alimentación o la lista de estudiantes o funcionarios en los casos de la contratación de los servicios de transporte. **(Solamente es requerido para el trámite de pago)**
- e) El código del bien solicitado se debe solicitar su creación antes de entregar la solicitud ante esta oficina. En el caso de los activos la solicitud se plantea ante la Oficina de Contabilidad y en el caso de bienes de inventario en el Almacén General.
- f) El monto estimado el cual deberá ser indicado **en colones costarricenses**, salvo en los casos en los cuales en el tarifario institucional, la tarifa sea expresada en dólares u otra moneda.
- g) En las solicitudes de bienes y servicios cuyo monto estimado sea igual o superior a ¢400 000 000.00 para el caso de bienes y servicios y de ¢621 000 000.00, para lo que se considera obra pública, se deberá adjuntar un oficio suscrito por el Centro de Planificación y Programación Institucional donde se valide que la meta indicada en la resolución de inicio esté incorporada en el POA correspondiente al 2020, si dicho documento no se adjunta, la solicitud será devuelta sin trámite.

### **III. GENERALIDADES PARA REMODELACIONES, CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS.**

En toda remodelación, construcción, acondicionamiento de espacios, adquisición de aires acondicionados o redes eléctricas, se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Será obligatorio entregar junto con la solicitud de bienes las especificaciones técnicas completas de manera digital.
- b) Será obligatorio adjuntar de manera digital, los planos correspondientes elaborados por la Unidad de Proyectos o la Oficina de Servicios Generales, no se aceptarán planos realizados por otras dependencias salvo que cuenten con el aval de las oficinas antes mencionadas.
- c) Se deberá entregar **copia de todos los permisos respectivos**, que garanticen que la obra se podrá ejecutar sin problemas, una vez se dicte la orden de inicio.

- d) En el caso de la compra e instalación de aires acondicionados se deberá adjuntar una nota de la Oficina de Servicios Generales, en donde se validen las especificaciones técnicas y se garantice las condiciones y la capacidad eléctrica del sitio en donde se realizará la instalación. Si en algún momento del proceso antes de la adjudicación, se evidencia que no se tiene dicha condición se dejará sin efecto la compra respectiva y se dejará sin trámite la solicitud de bienes y servicios.
- e) Cuando se requiera la realización de una visita al sitio previa a la fecha de recepción de ofertas, la misma se programará dentro del primer tercio del plazo para la recepción de oferta y la misma será de asistencia no obligatoria para los potenciales oferentes. Por lo que, las especificaciones y planos deben ser lo suficientemente claros para que cualquier oferente pueda presentar su propuesta sin problemas.
- f) Toda orden de inicio deberá dictarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del contrato al contratista y al responsable de la obra, por lo que es responsabilidad de este último coordinar el inicio de la obra en dicho plazo, sin excepción.

**IV. LIMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA APLICABLES Y DETERMINACION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA.**

La determinación del procedimiento de contratación aplicable, de acuerdo con la naturaleza, similitud o afinidad y cuantía de los bienes y servicios a contratar, **es competencia única y exclusiva de la Oficina de Contratación y Suministros**, por lo que para establecer del procedimiento que corresponde se tomará en cuenta los límites generales de contratación administrativa establecidos por la Contraloría General de la República para cada año.

Los límites vigentes hasta la última semana de febrero del 2020, son los siguientes:

Procedimientos para la compra de bienes y servicios*	
Contratación directa (concurso Art. 144 RCA)	Menos de ¢26 700 000.00
Licitación Abreviada	Igual o más de ¢26 700 000.00 hasta menos de

	¢400 000 000.00
Licitación Pública	Igual o más de ¢400 000 000.00
<b>Procedimientos para la contratación de obra pública*</b>	
Contratación directa (concurso Art. 144 RCA)	Menos de ¢41 430 000.00
Licitación Abreviada	Igual o más de ¢41 430 000.00 hasta menos de ¢621 000 000.00
Licitación Pública	Igual o más de ¢621 000 000.00

(\*)Los montos se actualizan en la última semana de febrero de cada año.

## V. PROGRAMACION ANUAL:

- a. Se realizarán 3 Contrataciones al año, y el procedimiento aplicable estará de acuerdo con el contenido presupuestario global de las solicitudes de bienes y servicios recibidas. Para lo anterior se establecen las siguientes fechas de corte para la recepción de solicitudes de bienes y servicios realizar el agrupamiento por bienes o servicios similares y para el inicio de los procesos antes indicados.
- i. 13 de marzo 2020.
  - ii. 15 de mayo 2020.
  - iii. 12 de julio 2020.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13, párrafo tercero del Reglamento de Contratación, luego de las fechas antes establecidas, las solicitudes **sin excepción serán incluidas en el siguiente corte.** Salvo en la última fecha donde posterior a la misma no se recibirán solicitudes de bienes y servicios.

**La Oficina de Contratación y Suministros una vez recibidas las solicitudes de bienes y servicios, procederá a su clasificación y agrupación por lo que requiere de al menos 10 días hábiles para la revisión y tramites previo 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 15 días hábiles.**

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:

- I. Si la contratación implica una **Licitación Pública**, debe gestionar la solicitud antes del **15 de mayo del 2020**.
  - II. Si la contratación implica una **Licitación Abreviada**, debe gestionar la solicitud antes del **5 de junio del 2020**.
- b. **Plazos promedio de duración de los procesos de contratación:** De acuerdo con la experiencia generada por esta oficina, los tiempos promedio de duración de cada tipo de proceso, son los siguientes, considerando en todos los casos la programación anual establecida y contando desde la fecha de asignación al analista y eventual aprobación de los carteles por parte de las dependencias solicitantes:

<i>Tipo de procedimiento</i>	<i>Duración en días naturales</i>
Procesos inferiores al ¢1 000 000.00	De 1 a 10
Contratación Directa (concurso SICOP)	30
Licitación Abreviada	120
Licitación Pública	180

(\*\*) La decisión de aplicar esta vía de compra es competencia directa de la Oficina de Contratación y Suministros.

- c. Los procesos de contratación de servicios de alimentación, (catering service), compra de tiquetes aéreos y servicios de transporte para estudiantes (giras), deberán tramitarse con un mínimo de **30 días naturales antes de la realización** del evento o gira. Esto por cuanto todo proceso de compra debe realizarse a través de la plataforma SICOP y se requieren el tiempo prudencial para realizar el proceso.

En caso de que la solicitud de bienes y servicios sea recibida en un plazo menor, facultará a la Oficina de Contratación y Suministros no realizar el trámite y efectuar la devolución de la solicitud de bienes y servicios.

Asimismo, se comunica que la fecha máxima de recepción de solicitudes será **el 16 de octubre del 2020**. Posterior a dicha fecha no se recibirán solicitudes de este tipo, por lo que se insta a las dependencias a planificar sus actividades de fin de año, así como la asignación del beneficio para la compra de boletos aéreos.



**d. Compra de Boletos Aéreos:**

La solicitud para la compra de boletos aéreos, puede ser descargada en el siguiente enlace: <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/dependencias/oficina-de-contratacion-y-suministros/documentos-institucionales#boletos-aereos> y la misma deberá ingresar con al menos 5 días hábiles antes de la fecha de partida, caso contrario queda facultada la Oficina, para no darle trámite a la misma.

Para todos los efectos, cada solicitud de compra de boletos deberá adjuntar:

- Resolución emitida por la Rectoría en donde se indiquen los detalles del viaje.
- Copia del pasaporte del viajante, sea este funcionario, estudiante o especialista extranjero invitado.
- Copia de la visa de ingreso al país en caso de requerirse.
- Copia de la visa americana en caso de que la posea, cuando el destino final, sea un país de Europa, Asia, África, Australia o Nueva Zelanda.

En el caso de la compra de boletos aéreos, se recuerda la responsabilidad de los funcionarios o estudiantes viajantes de verificar los requisitos de ingreso a el (los) país (es) de destino, tanto legales como sanitarios, así como las fechas del viaje y

La Oficina de Contratación y Suministros no brindará información sobre procesos de compra de boletos aéreos, que no hayan sido formalmente solicitados, presentados y recibidos por medio de la solicitud de bienes y servicios junto con la respectiva resolución, ni variará las fechas de viaje indicadas en dichos documentos, salvo que medie autorización expresa por escrito de la Rectoría o el COBI en los casos en los que proceda.

Asimismo, se aclara que la Oficina de Contratación y Suministros, no realiza reservaciones a terceras personas (familiares), ni gestiona reservaciones en hoteles en los lugares de destino, ni organiza itinerarios de viaje. Por lo que se hace un llamado a los viajantes para no insistir en dichas peticiones.

También, se les aclara que el proceso de compra se hace por medio de cotizaciones a diversas agencias de viajes, por lo que se adquiere la opción más económica y conveniente para la Universidad y no atendiendo preferencias personales con itinerarios, líneas aéreas o rutas diferentes a las autorizadas. En todos los casos prevalecerán las rutas directas o que cuenten con la menor cantidad de escalas.

Se les recuerda tomar en cuenta los documentos que deben presentar como requisito para efectos de la liquidación respectiva de los viáticos, con el fin de que se mantenga una copia de los mismos, debido a que la Oficina de Contratación, no guarda fotocopias de itinerarios o boletos en los expedientes u otros de similar naturaleza.

**e. COMPRAS ANUALES DE BIENES**

Para los siguientes bienes, se efectuará **una sola contratación** durante el 2020, con el fin de lograr economías de escala en su compra, por lo que las solicitudes de bienes y servicios para la adquisición de dichos bienes serán recibidas por esta oficina hasta el **15 de mayo del 2020**. Las solicitudes recibidas posteriores a esta fecha no serán tramitadas:

1. Equipo de cómputo (PC, Laptop o mini laptop, tablet ipad o similares). Impresoras, fotocopadoras y equipo multifuncional.
2. Mobiliario (sillas de todo tipo, mesas de todo tipo, escritorios, pupitres, archivos metálicos y tipo Arturito etc.), diferentes de los establecidos en el Convenio Marco vigente con la empresa Amoblamientos Fantini S.A., los cuales se tramitarán en las fechas establecidas en el inciso a), anterior.
3. Aires acondicionados
4. Vehículos, que se encuentren fuera del Convenio Marco vigente con la empresa VEINSA S.A.

De dicha agrupación, se pueden generar Licitaciones Abreviadas o Licitaciones Públicas. Esto con el fin de que se tomen las previsiones respectivas y se considere la duración de dichos procesos, de acuerdo con la tabla de plazos arriba indicada.

Asimismo, en el sitio web de la Dirección de Tecnología <https://www.uned.ac.cr/dtic/documentos/especificaciones-tecnicas>, se encuentran los estándares institucionales para la compra de equipos tecnológicos, los cuales son de uso obligatorio por parte de todas las dependencias de la Universidad. Cualquier configuración que sea diferente de la propuesta por la DTIC, deberá contar con el aval de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones, caso contrario será devuelta por esta Oficina.

**A.** En el caso del mobiliario, compra de proyectores de multimedia, pantallas de televisión, pizarras interactivas y vehículos, la Universidad tiene en ejecución los convenios marco suscritos entre las 5 Universidades del Estado y CONARE, por lo que para la compra de este tipo de bienes deberá utilizarse el catalogo vigente para tal fin el cual se encuentra disponible en el sitio web de la Universidad <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/dependencias/oficina-de-contratacion-y-suministros/documentos-institucionales>

**B.** Las Unidades Solicitantes que requieran bienes y servicios fuera de la programación, se tramitarán únicamente si el solicitante aporta, en forma escrita y justificada, a la Oficina de Contratación y Suministros, la situación de hecho,

imprevisible que afecta o amenaza la suspensión del servicio público, esencial o la justificación de urgencia que motiva la compra. En este último caso se requiere la autorización de la Contraloría General de la República.

No se considerará como justificación para la recepción y contratación de bienes o servicios, la “urgencia” provocada por la falta de previsión o se invoque al desabastecimiento o suspensión de los servicios institucionales para evadir la obligación de planificación en el suministro de los bienes y servicios.

**f. Arrendamiento de bienes inmuebles (Públicos o Privados)**

Para los arrendamientos de bienes inmuebles se deberá atender las disposiciones emitidas para tal fin. Dicho oficio se encuentra en la siguiente dirección electrónica en el sitio web de la universidad <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/dependencias/oficina-de-contratacion-y-suministros/documentos-institucionales> , en el apartado de circulares.

**VI. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS UNICOS CON PERMISO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.**

De conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión N°1971-2017, Artículo III, inciso1) celebrada el 11 de diciembre del 2017, se deberá seguir el protocolo para realizar contrataciones directas con solicitud de permiso ante la Contraloría General de la República, para obras, bienes y servicios, el cual es de acatamiento obligatorio, para todas aquellas contrataciones que por su naturaleza o circunstancias, deban ser remitidas ante el Ente Contralor, con el fin de que se autorice su compra prescindiendo de los procesos ordinarios de contratación.

Dicho protocolo rige a partir de su aprobación y el mismo podrá ser accesado en la siguiente dirección: <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/dependencias/oficina-de-contratacion-y-suministros/documentos-institucionales>

**VII. FORMULARIOS:** Los formularios correspondientes para las solicitudes de bienes y servicios y la resolución de inicio del procedimiento de contratación, se encuentran en la siguiente dirección: <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/dependencias/oficina-de-contratacion-y-suministros/documentos-institucionales>

Solamente se aceptarán los formatos de formularios autorizados y vigentes, todo aquel que sea diferente será devuelto para su corrección.

**VIII. TARIFARIOS INSTITUCIONALES:** En las solicitudes de compras o contrataciones que se realicen a través de esta oficina o a través de los fondos de trabajo

institucionales y cuando así lo amerite deberá observarse las tarifas para la contratación de servicios el cual es comunicado por la Dirección Financiera.

- IX. SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** Las Unidades Solicitantes están en la obligación de establecer sistemas de evaluación, que consideren factores de calificación diferentes del precio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de Contratación Administrativa, en el tanto de que la ponderación de dichos factores derive en una ventaja comparativa de selección de la oferta más conveniente. Por lo que en caso de que incluya un sistema de evaluación a petición de la Unidad Solicitante, deberá ser justificado, detallando el grado de importancia de cada factor a evaluar, así como el método para evaluar y comparar las ofertas.

En caso de que no se indique alguno se establecerá por omisión, que el factor a evaluar será 100% precio. **Es importante recalcar que no se puede considerar en una evaluación los requisitos mínimos legales, técnicos o financieros (requisitos de admisibilidad), que resulten indispensables u obligatorios para la contratación.**

- X. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS EN LOS PLAZOS:** La Ley de Contratación Administrativa establecen las sanciones a los funcionarios que incumplan con los plazos que establece esta Ley, según lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley y el 222 del Reglamento de Contratación Administrativa, por lo que se insta a cumplir con los plazos que establezca la Oficina de Contratación y Suministros en las diferentes actividades de los procesos de contratación, en donde participan desde las unidades solicitantes hasta las autoridades universitarias.

- XI. DEL DEBER DE COLABORAR:** El Reglamento de Contratación Administrativa establece en el artículo 232 lo siguiente: “La obligada colaboración: Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Proveedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.”

**Por lo que se les insta, a que en caso de ser necesario, a colaborar con la Oficina de Contratación y Suministros para la consecución de lo programado en atención a la satisfacción del interés público y el manejo eficiente y eficaz de los recursos institucionales.**

**XII. COMENTARIOS O RECOMENDACIONES:**

Para la Oficina de Contratación es muy importante su opinión, por lo que se pone a disposición de la comunidad universitaria la dirección [proveeduria@uned.ac.cr](mailto:proveeduria@uned.ac.cr), con el fin de que nos hagan llegar sus comentarios o recomendaciones y llevar un control de las mismas.

**Les recordamos, que los reclamos de garantías sobre los bienes, se realiza a través de la Unidad de Mantenimiento.**

Atentamente,

**Mag. Yirlania Quesada Boniche, Jefe  
Oficina de Contratación y Suministros**