



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

PARA: Dr. Federico Li Bonilla, Director
Escuela de Ciencias de la Administración

Dra. Linda Madriz Bermúdez, Directora
Escuela de Ciencias de la Educación

Mag. Guisella Vargas Vargas, Directora
Escuela de Ciencias Exactas y Naturales

Mag. Graciela Núñez Núñez, Directora
Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades

Dra. Jenny Seas Tencio, Directora
Sistema de Estudios de Posgrados

DE: Oficina de Contratación y Suministros

ASUNTO: Sobre servicios profesionales académicos

FECHA: 09 de diciembre del 2019
OCS-2232-2019

Los servicios profesionales académicos son exclusivamente para la contratación de directores de tesis, lectores de tesis, dirección o supervisión de trabajos finales de graduación, confección de instrumentos de evaluación, dirección o supervisión de práctica docente, elaboración de descripciones curriculares y rediseño de descripciones curriculares, serán recibidos en esta oficina a más tardar en las siguientes fechas utilizando el formulario indicado en la siguiente dirección electrónica <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/dependencias/oficina-de-contratacion-y-suministros/documentos-institucionales#servicios-profesionales-academicos>

- i. Primer cuatrimestre: 13 de marzo del 2020
- ii. Segundo cuatrimestre: 19 de junio del 2020
- iii. Tercer cuatrimestre: 18 de setiembre del 2020
- iv. Primer semestre: 13 de marzo del 2020
- v. Segundo semestre: 18 de setiembre del 2020



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

Las fechas establecidas están acorde con las fechas de matrícula estipuladas por la Universidad, por lo que deben presentar las solicitudes en el periodo que corresponde, según el cuatrimestre en el cual matriculó el estudiante, no se recibirán solicitudes que las fechas de ejecución sean anteriores a las del cuatrimestre que se están recibiendo.

Se les recuerda a los Directores de Escuela, que es su responsabilidad velar por que los profesionales a contratar cumplan con los requisitos legales establecidos, como lo son: **factura electrónica y estar inscrito (en los casos que amerite) como profesional independiente ante la Caja Costarricense del Seguro Social**, para lo anterior se aclara que profesional deberá estar inscrito en la CCSS, si el monto total (sumando todas las solicitudes de bienes y servicios emitidas a nombre de la misma persona) de la contratación supera en promedio los **¢287.350.00 por mes.**

Esta oficina en los casos en que procede, indica en la orden de compra la obligatoriedad de dicho requisito para efectos de pago, por lo que si al momento de revisar el trámite de pago no se cumple con esto los documentos serán devueltos sin trámite hasta que se cumpla con lo dispuesto.

Con el fin de garantizar el correcto trámite de los procesos de pago para este tipo de servicios, se les recuerda presentar los documentos completos verificando los requisitos generales y los requisitos que en la orden de compra se indican:

1. Formulario para trámite de pago de servicios profesionales de gestión y apoyo a la docencia con las firmas del encargado del programa (el que indique la orden de compra, en caso de que el encargado haya sido cambiado, una nota de la Escuela indicando el nombre del nuevo encargado) y del Director(a) de Escuela correspondiente.
2. Orden de compra original (en los casos de pagos parciales se requiere la orden de compra original para el primer pago y para los siguientes pagos se necesitará una copia del consecutivo completo de la orden de compra).
3. Factura electrónica impresa con el visto bueno del encargado del programa (nombre completo, número de cédula y firma).
4. Constancia como trabajador independiente ante la CCSS, cuando se le solicite en la orden de compra.
5. Declaración de jornada cuando el profesional sea funcionario de la UNED.
6. NO se deben adjuntar a los trámites notas de satisfacción del servicio o actas.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

7. En el caso de los servicios donde se deba cerrar una orden de compra, se les solicita presentar un oficio realizando la debida justificación, según el formato enviado vía correo electrónico en junio del 2017 (esto a solicitud de la Oficina de Tesorería).
8. En el caso de que se deba solicitar una prórroga en los plazos establecidos en la contratación, se deberá completar el formulario respectivo, el cual puede obtener en el siguiente enlace: <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/dependencias/oficina-de-contratacion-y-suministros/documentos-institucionales>. Toda solicitud de prórroga solamente será recibida y tramitada en dicho formato.

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 2020 comunicado por la Dirección Financiera.

Se les notifica que, a partir de recibido este oficio, las siguientes pautas tienen carácter de aplicación inmediato, por lo que les agradecemos la lectura detenida de la siguiente información y la comunicación a todos los funcionarios relacionados con el proceso, con el fin de evitar inconvenientes:

1. La orden de compra es un documento legal, que tiene la misma validez de un contrato entre el proveedor y la Universidad, por lo que la información incluida en la misma, debe ser cumplida a cabalidad.
2. Deben ser respetados los plazos de ejecución indicados en la solicitud de servicios, mismos que son incluidos en la orden de compra.
3. Luego de la fecha última de ejecución de la orden, se dará un plazo máximo de tres meses para que el trámite de pago sea entregado en la Oficina de Contratación y Suministros. Si transcurre este plazo, sin que se haya tramitado el pago, la contratación entrará en un estado de "pendiente de pago" y no permitirá la solicitud de prórrogas posteriores a la fecha de finalización. Al haber entrado el expediente en estado de "pendiente de pago" se recibirá el pago máximo en las fechas establecidas para noviembre del año en curso, si en dicho mes no se reciben los documentos se procederá a anular la orden de compra y cerrar el expediente. Para gestionar un trámite de pago luego de cerrado el expediente y anulada la orden, deberán elevar directamente el caso a la Vicerrectoría Académica, solicitando un pago extraordinario al proveedor.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

4. La Unidad Solicitante podrá solicitar **de manera previa a la finalización del servicio** la prórroga necesaria de acuerdo a lo que el Reglamento General Estudiantil les permite, para lo cual deberán presentar el formulario dispuesto para tal fin.

Se les solicita remitir esta información al personal bajo su cargo, con el fin de dar la mayor divulgación posible.

Cualquier consulta con gusto le atenderé.

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

Cc. Archivo